



**LEI MUNICIPAL Nº 1.121, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009.**

*DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GURUPÁ - PA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO DE GURUPÁ:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1º** - O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente lei, compõe-se dos Órgãos da Administração Direta e Entidades da Administração Indireta.

**§ 1º.** Integram a Administração Direta a Prefeitura e as secretarias municipais.

**§ 2º.** Integram a Administração Indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica criadas na forma da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Gurupá, sob o controle do Município e vinculadas às Secretarias Municipais em cujas áreas de competência estiverem enquadradas a sua atividade principal.



**Art. 2º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito de Gurupá, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito, Secretarias municipais, Procuradoria-Geral Municipal, Controladoria-Geral Municipal, Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** O Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Chefe de Gabinete do Prefeito, têm tratamento de Secretário Municipal e são a estes equiparados, para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência, à remuneração e ao foro.

**Art. 3º** - As Secretarias municipais são estruturadas em cinco níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, bem como, responsabilidade pela atuação da Secretaria municipal como um todo, inclusive a representação e as relações intra-governamentais, e pelos conselhos municipais;

II – Nível de Gerência Superior, representado pelo Chefe de departamento, com funções relativas à coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como, à coordenação das atividades de gerência relativas aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal, por meio dos Órgãos componentes dos níveis de execução instrumental e execução programática, além da substituição imediata e automática do Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos, de acordo com a atribuição de seu cargo;

III – Nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio direto da Secretaria Municipal, nas suas responsabilidades, compreendo:



a) Gabinete da Secretaria, dirigido pelo chefe de Gabinete, com a finalidade de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo da Secretaria Municipal;

b) Consultoria técnica, com a finalidade de realizar estudos e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidade singulares que viabilizem a elaboração das políticas e diretrizes organizacionais, além de desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;

c) Assessoria, com a finalidade de proporcionar apoio administrativo à Secretaria Municipal, realizar estudos de caráter geral, desenvolver as funções de comunicação, prestar assessoramento jurídico ou outras atividades organizadas sob a forma de sistemas, acompanhando e avaliando as ações do Órgão.

IV – Nível de Execução Instrumental, composto pela Unidade Gestora de Atividades Meio, dirigida pelo Gestor de Atividades Meio e com as funções relativas à modernização administrativa, pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, informática ou outras atividades meio organizadas sob a forma de sistemas, nesse caso devendo ser tecnicamente vinculadas às Secretarias correspondentes;

V – Nível de Execução Programática, com as funções de executar as atividades-fim que lhes forem atribuídas na estrutura da cada Secretaria, consubstanciadas em programas e ações, atividades, projetos e operações especiais ou em missões de caráter permanente;

## **CAPÍTULO II**

### **DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO SISTEMA**



**Art. 4º** - A Administração Pública Municipal se articula numa dimensão jurídica expressa no relacionamento independente e harmônico entre si dos Poderes da União, e numa dimensão funcional correspondente à indispensável integração do Município com os demais entes federados.

O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes assim representados:

I - A Administração Direta, que se constitui dos serviços estatais integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias Municipais, encarregados das atividades típicas da administração pública.

II - A Administração Indireta, que compreende serviços instituídos para limitar a expansão da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de personalidade jurídica própria e independência funcional.

**Art. 5º** - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Autarquias, entes administrativos autônomos, criados por lei, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias e atribuições municipais específicas, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II – Empresas públicas, entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, autorizadas por lei a se constituírem com capital exclusivamente do Município, para realizar atividades de interesse da administração instituidora, nos moldes da iniciativa privada, podendo revestir qualquer forma e organização empresarial.



III – Sociedade de Economia Mista, entidades com personalidade jurídica de direito privado, instituídas por autorização de lei e organizadas por estatutos, com patrimônio próprio, capital representado por ações de posse majoritária do Município e fins declaradamente lucrativos.

IV – Fundações, entidades de personalidade jurídica de direito público ou de direito privado, criadas por lei específica, organizadas por estatutos, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública e com capacidade de captar e reter, continuamente, recursos privados, no montante mínimo de um quinto de suas despesas correntes.

**Art. 6º** - As Entidades da Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Parágrafo único.** As vinculações de que trata o caput deste Artigo são exclusivamente no sentido de cooperação em ações correlatas, evitando duplicidade de ações.

### CAPITULO III

#### DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 7º** - O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas, ações, projetos, atividades e operações especiais que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e demais legislação federal, estadual e municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

**Art. 8º** - Os Órgãos e Entidades que atuam na esfera do Poder Executivo visam atender às atividades coletivas.



**Art. 9º** - O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas dos municípios, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional e nacional.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 10** - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo compreende as seguintes unidades:

**I – Prefeitura:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Vice-Prefeitura;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Comissão Permanente de Licitação

**II – Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAND;
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- c) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- d) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – SEMINFE;



- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAPA;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- g) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- h) Secretaria Municipal de Saúde – SEMUNSAU;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA
- j) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer – SEMCTUDEL
- k) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia – SEMUCTEL

### TÍTULO III

#### DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA PREFEITURA

**Art. 11** - A Prefeitura é composta pelo conjunto de órgãos auxiliares do Prefeito e a ele diretamente subordinados (Anexo I), com suas estruturas orgânicas e funcionais definidas em regimentos próprios.

#### SEÇÃO I

#### DO PREFEITO

**Art. 12** - Ao Prefeito Compete:

- I – exercer, com auxílio do Coordenador Geral e Secretários Municipais, a direção superior da Administração Municipal;
- II – representar o Município em juízo ou fora dele;



III – nomear e exonerar os ocupantes de cargos comissionados, bem como as funções gratificadas de servidores públicos do município;

IV – dispor, por ato próprio, sobre a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos Órgãos da administração pública;

V – zelar pelo patrimônio público municipal;

VI – desempenhar com probidade suas atribuições constitucionais;

VII – exercer com afinco outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e demais leis aprovadas pela Câmara Municipal.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 13.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – estabelecer as relações políticas do Poder Executivo com os demais Órgãos da Administração pública Municipal;

II – responder pela representação civil do Prefeito, sempre que necessário;

III – assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes à Prefeitura, incluindo os de natureza social, política e parlamentar;

IV – organizar o cerimonial e as relações públicas da Prefeitura;

V – preparar projetos de atos normativos e manter o controle do trâmite de projetos de leis na Câmara Municipal;

VI – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamentos, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;



VII – preparar, instruir, fazer tramitar e dispor processos, papéis e documentos sujeitos à sua decisão e que, sendo pertinentes aos assuntos afetados às Secretarias Municipais e aos demais Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não lhe sejam, pelos respectivos titulares, levados diretamente a despacho;

VIII – receber, analisar, selecionar e encaminhar o expediente enviado ao Prefeito, transmitindo e controlando a execução das ordens e determinações dele emanadas;

IX – receber, processar e encaminhar para o Órgão competente as denúncias, reclamações e sugestões, objetivando a correção de erros, omissões ou abusos cometidos por Agentes públicos do Município;

X – preparar e viabilizar a redação especializada, traduções e atividades de secretariado para o Prefeito;

XI – prestar o assessoramento especial de relações públicas, cerimonial público, agenda de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

XII – colaborar com a Assessoria de Imprensa e Comunicação quanto aos serviços de telecomunicações da Prefeitura;

### SEÇÃO III

#### DO VICE-PREFEITO

**Art. 14 - Ao Vice-Prefeito compete:**

I – assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da Administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes à Prefeitura;

II – prestar assistência direta e imediata ao Prefeito, nas suas relações oficiais;



III – exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 15** - À Procuradoria Geral do Município compete:

I – patrocinar os interesses judiciais e extrajudiciais da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas;

II – exercer as atividades de assessoramento jurídico aos Órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com os princípios explícitos e implícitos da Administração pública, estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal;

III – representar a fazenda Pública Municipal junto ao tribunal de contas;

IV – representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade com trânsito pelo Tribunal de Justiça do Estado;

V – ajuizar qualquer medida judicial visando à proteção do meio ambiente e do patrimônio histórico, artístico-cultural, turístico e paisagístico do Município;

VI – propor ao Prefeito a abertura de inquérito administrativo contra agentes públicos, nos casos de malversação de verbas do erário municipal ou quando da ocorrência de ato administrativo praticado com excesso de poder ou desvio de finalidade;

VII – opinar sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e outros dirigentes de Órgãos e entidades da administração municipal;

VIII – opinar, previamente, sobre:

a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios judiciais;



b) a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

IX – representar o Prefeito nas providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e coletivo e pela boa aplicação das leis.

X – exercer o controle, a orientação e o assessoramento dos serviços jurídicos dos Órgãos da administração descentralizada;

XI – opinar previamente nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;

XII – exercer outras atividades definidas em Lei.

§ 1º. O Procurador Geral do Município é livre nomeação e exoneração do Prefeito do Município, dentre advogados de conduta ilibada e notório conhecimento jurídico.

§ 2º. A representação exercida pela Procuradoria geral do Município não impede a contratação de profissionais para executar a sua defesa, em juízo ou fora dele, nos casos excepcionais definidos no Regulamento desta Lei Complementar, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, ouvido o Procurador Geral do Município.

## SEÇÃO V

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 16** - À Controladoria Geral do Município compete:

I – exercer o controle interno, em todos os níveis, junto a Prefeitura e Secretarias Municipais;



II – orientar, coordenar e articular as atividades de controle interno nos Órgãos e Entidades da Administração Direta;

III – Verificar a legalidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos da gestão contábil, orçamentária, patrimonial, administrativa e financeira, avaliando controles, registros, demonstrações, apurações e relatórios, além de outras atividades de controle interno, em todos os níveis dos Órgãos do Poder Executivo;

IV – realizar inspirações junto aos Órgãos, visando à salvaguarda dos bens, a execução do orçamento, a verificação, exatidão e regularidade das contas;

V – averiguar a regularidade da receita e despesa;

VI – avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos;

VII – examinar a regularidade dos atos que resultem em criação ou extinção de direitos e obrigações, na esfera do Poder Executivo do município;

VIII – criar condições propícias ao desenvolvimento das atividades de auditagens e inspeções;

IX – baixar normas internas sobre a execução das atividades de auditoria e inspeções;

X – impugnar despesas e determinar a inscrição de responsabilidade;

XI – representar a autoridade administrativa, para aplicação das medidas cabíveis sobre irregularidades que verificar, no exercício da fiscalização das atividades de administração financeira, patrimonial, execução orçamentária e contabilidade;



XII – prestar assessoramento, quando necessário, aos Órgãos auditados, visando à eficiência dos sistemas de controle interno, de modo a assegurar progressiva racionalização de seus programas, projetos e atividades;

XIII – verificar, na execução direta das atividades de auditoria:

a) a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em face dos documentos que lhes derem origem;

b) o exame das prestações e das tomadas de contas dos agentes, exatores, ordenadores de despesas, administradores e responsáveis, de direito e de fato, por bens, números e valores do Município ou a este confiado;

c) a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários e contábeis, examinando se o registro da execução dos programas obedece às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o Serviço Público Municipal;

XIV – orientar as secretarias municipais no sentido de dar cumprimento as normas constitucionais e demais legislações vigentes, quer seja ela de autoria da união, do estado e do município, bem como dos atos emitidos pelo Chefe do Poder Executivo;

XV – exercer outras correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 17** - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I – coordenar políticas, controlar e executar procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a contratação de



bens ou serviços e o fornecimento de materiais para o Poder Executivo Municipal, de forma centralizada.

II – realizar pesquisas de preços de materiais, serviços e obras;

III – organizar e operacionalizar os registros cadastrais dos fornecedores e prestadores de serviços;

IV – desenvolver métodos, visando à padronização na sistemática de gastos com materiais, voltados para a racionalização administrativa;

V – promover, sempre que possível, compras pelo sistema de registro de preços, bem como, o gerenciamento das respectivas atas;

VI – realizar as licitações centralizadas;

VII – orientar e articular as atividades de licitação realizadas no âmbito dos Órgãos da Administração Direta que compõem o sistema de licitação;

VIII – revogar ou anular os procedimentos licitatórios discordantes da legislação;

IX – organizar e manter atualizadas coletâneas de leis, decretos e jurisprudências pertinentes;

X – coordenar a programação anual dos trabalhos licitatórios, em consonância com os Órgãos da Prefeitura;

XI – exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** As atividades preparatórias correspondentes à fase interna da licitação, antecedentes à realização dos procedimentos licitatórios propriamente ditos, previstos na legislação pertinente, serão realizadas pelas secretarias municipais.

## CAPÍTULO II



## DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 18** - As Secretarias municipais são Órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo, na execução de suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal (Anexo II).

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAND, como Órgão central do Sistema de Planejamento e Desenvolvimento, compete:

- I – orientar, normativa e metodologicamente, as Secretarias e Órgãos do Município na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II – acompanhar, controlar e avaliar sistematicamente os desempenhos dos planos, programas, projetos e convênios;
- III – orientar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos;
- IV – consolidar criticamente as propostas orçamentárias dos órgãos no Orçamento Geral do Município;
- V – acompanhar e controlar a execução orçamentária, tanto da Administração Direta quanto da indireta;
- VI – formular, promover, apoiar, integrar e coordenar a política municipal de desenvolvimento sócio-econômico, científico-tecnológico, de atração de investimentos e de comércio exterior;



VII – planejar e executar a função de articulação do Município com os demais entes federados, em parceria com as demais Secretarias e Órgãos Governamentais;

VIII – definir e controlar indicadores de desempenho de todos os setores da máquina pública;

IX – planejar e coordenar o desenvolvimento regional, municipal e urbano;

X – executar, coordenar e controlar as ações estratégicas inerentes aos sistemas corporativos sob sua responsabilidade técnica;

XI – exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, como Órgão central do Sistema de Finanças e Contabilidade, tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

## SEÇÃO III

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, como órgão central do Sistema de Recursos Humanos, de Recursos Logísticos e Modernização Administrativa, tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA



**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – SEMINFE tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAPA tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993, e na Lei Municipal nº 909, de 18 de dezembro de 2003.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

#### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

#### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Saúde – SEMUNSAU tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

#### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 27** – Está Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA tem sua competência definida na LEI MUNICIPAL Nº 1.007, DE 27 DE JANEIRO DE 2009 que cria a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e Lei Municipal nº 909



de 18 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a Política Municipal do Meio Ambiente.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

**Art. 28** - Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer – SEMCTUDEL compete:

I – promover ações relacionadas ao desenvolvimento da Cultura, do Desporto e do Lazer;

II – formular, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política municipal da cultura, do desporto e do lazer;

III – integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da cultura, desporto e lazer, com os demais segmentos da gestão municipal;

IV – democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Município a todos os segmentos populacionais, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;

V – ampliar os fluxos turísticos, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros no Município, mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do produto turístico municipal;

VI – estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos, com vistas em atrair turistas nacionais e estrangeiros;

VII – propiciar o suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras e exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais;



**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – SEMINFE tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAPA tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993, e na Lei Municipal nº 909, de 18 de dezembro de 2003.

### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Educação – SEMED tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

### **SEÇÃO VIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Saúde – SEMUNSAU tem sua competência definida na Lei Municipal nº 770, de 20 de setembro de 1993.

### **SEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 27** – Está Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA tem sua competência definida na LEI MUNICIPAL Nº 1.007, DE 27 DE JANEIRO DE 2009 que cria a SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e Lei Municipal nº 909



interessado e instrução da Secretaria Municipal de Educação sobre a efetiva necessidade à Educação Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º. O tempo de afastamento para qualificação Profissional será computado para todos os fins de direito.

## Subseção II

### Da Qualificação da Estrutura Pessoal

**Art. 36** - O Poder Público oferecerá aos Profissionais da Educação a cada dois anos um curso de no mínimo 40 horas sobre habilitação psicológica constando no mínimo:

- I – economia doméstica;
- II – elaboração de plano financeiro familiar;
- III – solução de conflitos pessoais, familiares, trabalhistas;
- IV – elaboração de plano de vida e plano profissional;
- V – atendimento ao público, em especial ao aluno;
- VI – outros.

§1º. Este curso tem como objetivo possibilitar ao servidor uma estruturação ou reestruturação pessoal e interpessoal para evitar as armadilhas do stress e da depressão, habilitando-o à realização pessoal e sucesso profissional.

§2º. O professor deverá atuar, obrigatoriamente, no mínimo, Município de Gurupá, o mesmo tempo do curso que o Município investiu na formação profissional de nível curso superior.

## CAPÍTULO III DO REGIME FUNCIONAL

### Seção I



de 18 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a Política Municipal do Meio Ambiente.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

**Art. 28** - Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer – SEMCTUDEL compete:

I – promover ações relacionadas ao desenvolvimento da Cultura, do Desporto e do Lazer;

II – formular, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política municipal da cultura, do desporto e do lazer;

III – integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo, na área da cultura, desporto e lazer, com os demais segmentos da gestão municipal;

IV – democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Município a todos os segmentos populacionais, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;

V – ampliar os fluxos turísticos, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros no Município, mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do produto turístico municipal;

VI – estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos, com vistas em atrair turistas nacionais e estrangeiros;

VII – propiciar o suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras e exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais;



VIII – promover, descentralizar e regionalizar o turismo de forma sustentável e segura, inclusive entre si, com o envolvimento e a efetiva participação das comunidades receptoras nos benefícios advindos da atividade econômica;

IX – criar e implantar empreendimentos destinados às atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimentos e lazer e de outros atrativos com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos turistas nas localidades;

X – propiciar a prática de turismo sustentável nas áreas naturais, promovendo a atividade como veículo de educação e interpretação ambiental e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;

XI – preservar a identidade cultural das comunidades e populações tradicionais eventualmente afetadas pela atividade turística;

XII – prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos Órgãos governamentais envolvidos;

XIII – desenvolver, ordenar e promover os diversos segmentos turísticos;

XIV – propiciar os recursos necessários para investimentos e aproveitamento do espaço turístico nacional de forma a permitir a ampliação, a diversificação, a modernização e a segurança dos equipamentos e serviços turísticos, adequando-os às preferências da demanda, e, também, às características ambientais e socioeconômicas regionais existentes;



XV – aumentar e diversificar linhas de financiamentos para empreendimentos turísticos e para o desenvolvimento das pequenas e microempresas do setor pelos bancos e agências de desenvolvimento oficiais;

XVI – Contribuir para o alcance de política tributária justa e equânime para as diversas entidades componentes da cadeia produtiva do turismo;

XVII – promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infra-estrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;

XVIII – promover a formação, aperfeiçoamento, qualificação e a capacitação de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implementação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;

XIX – estimular o turismo responsável praticado em área do naturais protegidas ou não;

XX – conscientizar a sociedade sobre a importância econômica e social do turismo.

XXI – exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**Art. 29** - Secretaria de Ciência e Tecnologia – SEMUCTEL compete:

I – criar meios que visem capacitar todo aquele que desejar conhecimento na área da ciência da computação;

II – implantar e coordenar laboratórios de informática em diversos centros do município, visando interagir com as comunidades e unidades escolares;

III – exercer outras atividades correlatas.



### CAPÍTULO III

## DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

### SEÇÃO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 30** - Além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, ao Secretário Municipal compete:

- I – orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- II – desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência, na forma prevista na presente Lei;
- III – promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- IV – exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis de governo;
- V – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- VI – despachar com o Prefeito;
- VII – participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VIII – fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, atribuir gratificações e adicionais, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;



- IX – promover o controle e a supervisão das Entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- X – delegar atribuições ao seu substituto imediato;
- XI – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões, no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XIII – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- XIV – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XV – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, Órgãos e Entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XVI – expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XVII – apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XVIII – referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-lo, quando tiver competência delegada;



XIX – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XX – atender prontamente às requisições e pedidos de informações do judiciário e do legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XXI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Parágrafo Único.** O Secretário Municipal será substituído pelo Diretor de Departamento, mediante prévia indicação do titular da pasta, em suas ausências e impedimentos legais, que exercerá as competências àquele atribuídas pela Legislação Federal, Estadual e Municipal.

## SEÇÃO II

### DO GABINETE DO SECRETÁRIO

**Art. 31** - Ao Gabinete do Secretário compete:

I – prestar assistência direta e imediata ao Secretário, na execução das respectivas atribuições e compromissos oficiais;

II – organizar a agenda de despachos e compromissos do Secretário;

III – assessorar no estudo, instrução e minuta do expediente oficial do Secretário;

IV – auxiliar o Secretário na sua representação social e nas relações com os outros Órgãos;

V – cuidar do atendimento das relações públicas do Secretário e da Secretaria com o público e com a imprensa, quando não existir assessoria de comunicação;

VI – coordenar as visitas oficiais do secretário, em suas entrevistas com os Órgãos de divulgação;



VII – organizar e manter atualizado o expediente a ser assinado pelo Secretário;

VIII – promover a divulgação de atos e fatos administrativos da Secretaria, quando não existir assessoria de comunicação;

IX – manter arquivo atualizado de documentos de interesse do Secretário;

X – acompanhar o noticiário da imprensa a respeito de assuntos de interesses da Secretaria e da Prefeitura;

XI - manter o provimento de transporte oficial;

XII – realizar missões de caráter reservado ou confidencial;

XIII – transmitir ordem e despacho do Secretário às unidades da Secretária;

XIV – exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DA CONSULTORIA TÉCNICA

**Art. 32** - À Consultoria Técnica compete:

I – realizar estudos e projetos de cunho estratégico ou de natureza e complexidades singulares;

II – participar e orientar na elaboração das políticas e diretrizes organizacionais;

III – desenvolver as funções de planejamento e elaboração de cenários e programas especiais;

IV – prestar consultoria à Secretaria para as tomadas de decisões;



V – promover iniciativas necessárias referentes às atividades às quais estiver envolvida;

VI – atuar como interlocutor da Secretaria, nos âmbitos interno e externo, quando designada;

VII – exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DA ASSESSORIA

**Art. 33** - À Assessoria compete:

I – assessorar, no âmbito da Secretaria, em questões administrativas e gerais;

II – providenciar o material de consulta, com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pela Secretaria, para orientação dos participantes;

III – opinar sobre anteprojetos de leis, regulamentos e resoluções de interesse do Órgão;

IV – organizar um sistema de referência legislativa de interesse do Órgão;

V – opinar sobre contratos, convênios e acordos, e elaborá-los quando necessário;

VI – emitir pareceres ou expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;

VII – opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;



VIII – manter articulações com serviços especializados do Município na área jurídica, gerencial, contábil e financeira, dentre outros;

IX – participar de comissões de investigações e inquéritos, determinadas pelo titular do Órgão;

X – promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria junto aos demais Órgãos e Entidades de Governo;

XI – exercer outras atividades correlatas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CONSELHOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E OUTROS ÓRGÃOS ATÍPICOS**

**Art. 34.** O Poder Executivo poderá instituir, por ato próprio, conselhos de Deliberação Coletiva Municipal e outros Órgãos atípicos, no âmbito da Administração Direta, sem personalidade jurídica, diretamente subordinados ao Prefeito ou a Secretários Municipais, definindo-lhes as finalidades, competências e atribuições, composição e organização, funcionamento e formas de atuação, ficando qualquer remuneração a seus membros condicionada à lei específica.

**§ 1º.** Só será permitida a designação de Conselho para a participação em, no máximo, dois Conselhos Municipais distintos.

**§ 2º.** A designação de Conselho recairá, preferencialmente, para o titular do Órgão ou alguém por ele indicado, quando for o caso.

**§ 3º.** Quando da exigência da participação de representante do Órgão em diversos Conselhos, por preceito legal, poderá ser designado substituto, inclusive para Conselhos das Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de



Economia Mista e Fundações, respeitado o que preceitua o parágrafo 1º deste artigo.

§ 4º. Entende-se por Órgãos atípicos comissões, comitês, grupos técnicos ou assemelhados.

## TÍTULO IV

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO, ORGANIZAÇÃO E VINCULAÇÕES DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 35** - Nos termos do art. 37, XIX, da Constituição Federal, somente por lei específica poderão ser criadas Autarquias e autorizada à criação da Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista ou Fundações Públicas, bem como, sua extinção, fusão ou desmembramento, cabendo a lei complementar definir as áreas de atuação.

**Art. 36** - As Entidades da Administração Indireta relacionar-se-ão com as Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas, delas recebendo sugestões para a consecução de suas finalidades.

#### CAPÍTULO II

#### DO DESEMPENHO INSTITUCIONAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 37** - O Poder Executivo implantará sistemas de controle e avaliação de desempenho institucional das Entidades da Administração Indireta que lhe permitam a continuidade do processo de Reforma Organizacional, Administrativa e Gerencial, visando:

I – alterar, ajustar, transformar, reorganizar, fundir ou extinguir quaisquer das Entidades da Administração Indireta, transferindo seus bens, diretos,



obrigações, competências, atribuições e responsabilidades para o Município, por meio da Secretaria Municipal à qual se vincula, ou para Entidades da Administração Indireta, por intermédio de lei específica;

II – transferir patrimônio, competências, atribuições e responsabilidades, bem como, redistribuir servidores da Administração Direta para as autarquias e fundações e destas para aquela, mediante lei específica.

## TÍTULO V

### DA CRIAÇÃO DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GURUPÁ

**Art. 38** - Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social de Gurupá – CONDESS, Órgão atípico, sem personalidade jurídica, que tem por finalidade assessorar o Prefeito na formulação e avaliação das políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico-social do Município.

§ 1º. O Conselho tem como presidente nato o Prefeito e será integrado pelos Titulares dos Órgãos da Prefeitura e das Secretarias Municipais, além de, no mínimo de, ¼ (um quarto) de representantes da sociedade civil organizada.

§ 2º. A secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento exercerá as funções de secretaria executiva do conselho, apoiada tecnicamente, de forma permanente, pela Controladoria Geral do Município, e, eventualmente, pelas demais Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes, com o objetivo de viabilizar as atribuições definidas por decreto.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo definirá, em regimento, o funcionamento, a organização e atribuições especiais do conselho.

§ 4º. O Conselho de que trata este artigo tem caráter exclusivamente consultivo.



## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 39** - Ficam transferidos para as respectivas Secretaria e Entidades instituídas por esta Lei todos os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos Órgãos correspondentes extintos, incorporados ou absorvidos.

**Art. 40** - Os Órgãos e Entidades que absorvam, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos Órgãos extintos ou incorporados sucedem-lhes e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações, bem como, nas respectivas dotações orçamentárias e despesas orçamentárias.

**Art. 41** - O Chefe do Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação da criação, reorganização, reestruturação, fusão, incorporação, absorção ou extinção de que trata esta lei, providenciando, inclusive, as transferências orçamentárias.

**Art. 42** - A efetivação das Secretarias Municipais e demais Órgãos estabelecidos pela presente Lei será de forma ordenada, obedecendo aos critérios de necessidade e viabilidade, de acordo com a dotação orçamentária do Município e a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 43** - Os servidores efetivos serão remanejados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme as necessidades dos Órgãos da nova estrutura organizacional, não sendo permitido o desvio de função.

**Art. 44** - No prazo de até noventa dias, o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo Projeto de Lei que disciplinará os respectivos planos de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo.

**Art. 45** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários próprios.



**Art. 46** - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2010.

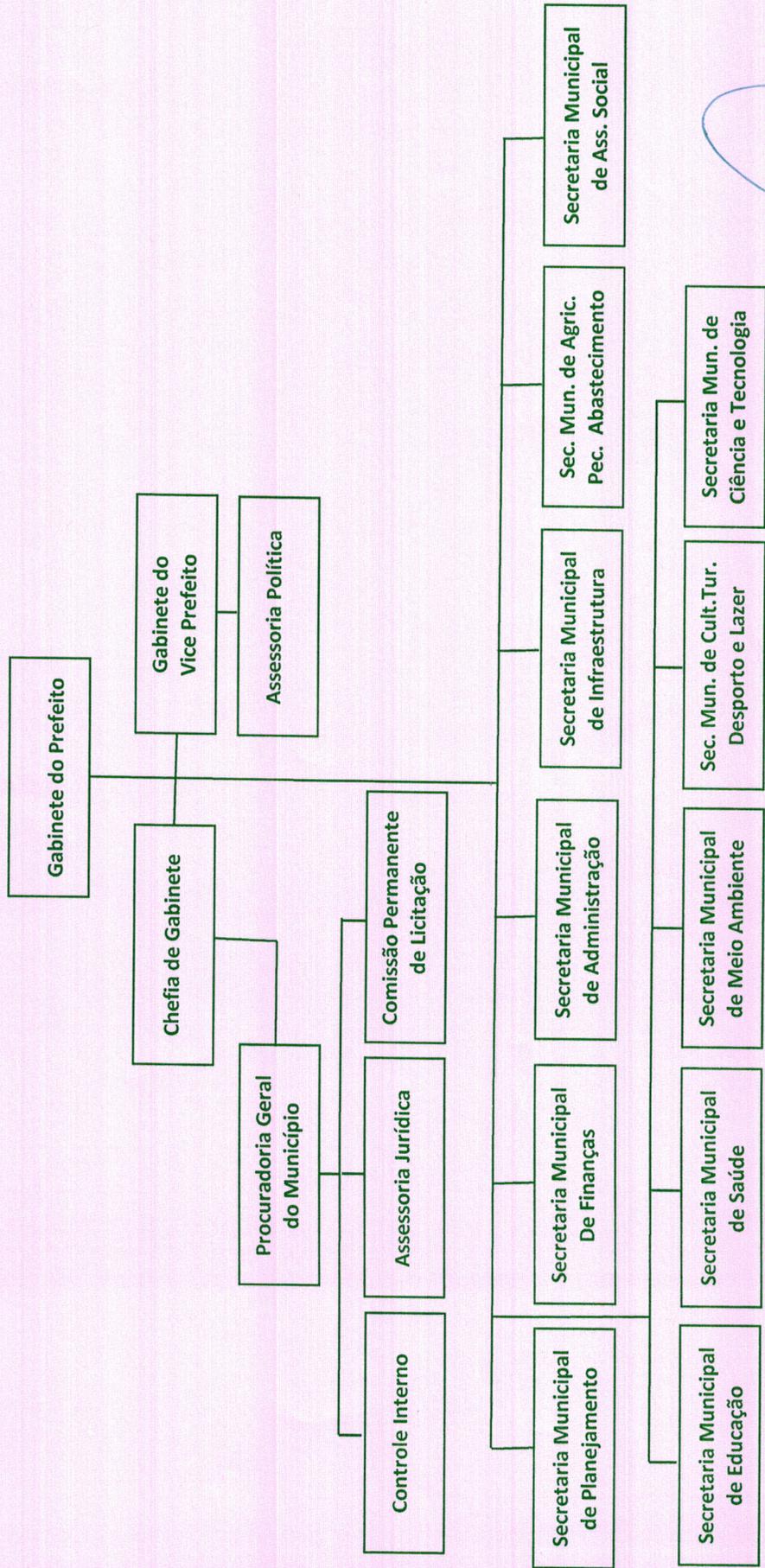
**Art. 47** - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Gurupá(PA), 31 de dezembro de 2009.

  
**MANOEL MOACIR GONÇALVES ALHO**  
Prefeito Municipal de Gurupá



# ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPÁ



*Erison dos Santos Ramos*  
Diretor Legislativo - CMG  
Pop. 003/2013