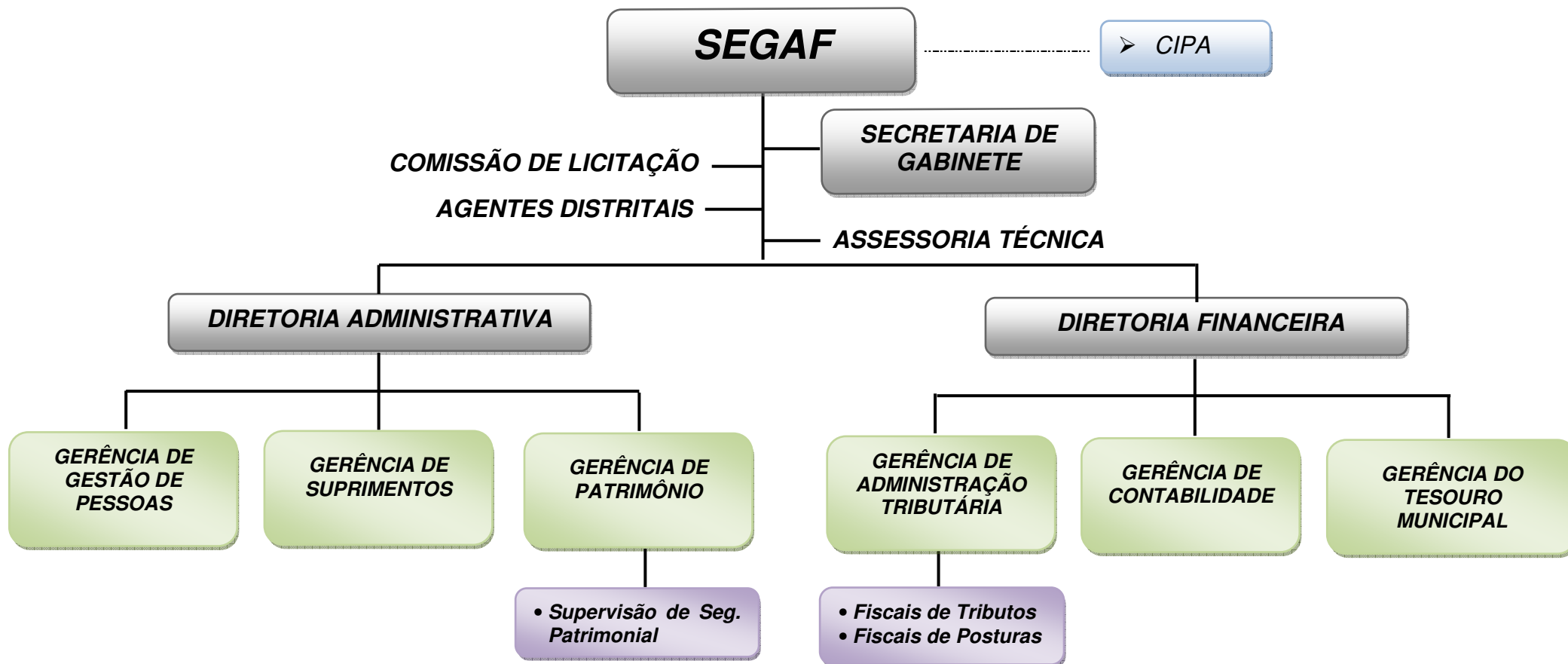




Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ORGANOGRAMA





Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Órgão / Sigla:	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAF
Natureza jurídica:	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Subordinação:	AO PREFEITO
Finalidade:	Planejar, coordenar, executar e controlar as funções de administração tributária, financeira, patrimonial, contábil e de auditoria, bem como formular e executar a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, controlar e administrar o Sistema Municipal de Administração.

COMPETÊNCIA

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais;
2. Promover medidas visando à cobrança da dívida ativa e débitos fiscais;
3. Fiscalizar os registros tributários;
4. Efetuar os registros contábeis e prestar contas junto aos órgãos competentes;
5. Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira e orçamentária da administração, através da atuação do controle interno;
6. Planejar, coordenar, controlar e executar o empenho e pagamento das despesas;
7. Captar recursos;
8. Formular, administrar e executar a política de recursos humanos de previdência e assistência aos servidores;
9. Promover o desenvolvimento do servidor municipal;
10. Planejar, controlar e administrar os recursos materiais;
11. Prover todos os meios para atendimento das necessidades da administração;
12. Controlar os encargos administrativos e serviços gerais.



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - SEGAF

CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF**, criada pela Lei nº 698, de 07 de Fevereiro de 2005, tem por finalidade executar, administrar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, da informatização, bem como formular e executar as funções da administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil, bem como, a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, com a seguinte área de competência:

- I. Administração de recursos humanos;
- II. Promoção e desenvolvimento do servidor municipal;
- III. Controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV. Administração de materiais;
- V. Administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI. Serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- VII. Controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- VIII. Coordenação das atividades relacionadas com o desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- IX. Supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações e informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- X. Supervisão das atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF**, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Portel.

CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF** é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Órgão Colegiado

1. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

II. Administração Direta:

1. Secretaria de Gabinete - **SEG**
2. Diretoria Administrativa - **DA**
 - 2.1. Gerência de Gestão de Pessoas - **GCP**
 - 2.2. Gerência de Suprimentos - **GS**
 - 2.3. Gerência de Patrimônio - **GP**
3. Diretoria Financeira - **DF**
 - 3.1. Gerência Tributária - **GAT**
 - 3.2. Gerência de Contabilidade - **GC**
 - 3.3. Gerência do Tesouro Municipal – **GTM**
4. Agentes Distritais - **AD**

III. Administração Indireta:

1. Comissão de Licitação - **CL**
2. Assessorias Técnicas

CAPÍTULO III **Das Competências das Unidades**

Art. 3º - A **Secretaria de Gabinete - SG** é unidade da SEGAF, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I.** Coordenar a representação social do Secretário;
- II.** Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV.** Coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Acompanhar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como de sua execução;
- VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- IX.** Exercer outras competências correlatas.

Art. 4º - À **Diretoria Administrativa - DA** é unidade da SEGAF, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, normalização, coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento da Gestão Municipal, no âmbito da Administração Pública Municipal, compete:

- I.** Administrar os recursos humanos;
- II.** Promover o desenvolvimento do servidor municipal;
- III.** Controlar o uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do município;
- IV.** Administrar os materiais de uso contínuo operacional dentro dos diversos órgãos públicos municipais;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Administrar os veículos da prefeitura ou dos que se encontram ao seu serviço;
- VI. Administrar os serviços de inspeção médica e segurança do trabalho;
- VII. Controlar os encargos administrativos gerais;
- VIII. Coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento da administração pública municipal;
- IX. Supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal;
- X. Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelos municípios.
- XII. Promover e controlar a movimentação de servidores e empregados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo 1º - Através da **Gerência de Gestão de Pessoas - GGP**, que tem por finalidade a formação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da administração municipal:

- I. Definir normas e procedimentos para recrutamentos de seleção de pessoas através de contratos administrativos temporários e concurso público, este sempre em estritos laços com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento - SEGEP;
- II. Promover, mediante concurso público, o recrutamento e seleção de pessoal para provimento de cargos efetivos e funções públicas na forma da legislação em vigor;
- III. Acompanhar em conjunto com a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, o processo de admissão de pessoal e sua tramitação até a efetivação do servidor com o decreto de homologação do mesmo;
- IV. Promover a integração e acompanhamento do recém admitido na administração pública municipal;
- V. Efetuar contratação temporária de excepcional interesse público, visando sempre à legislação em vigor e com o ato de aceite e concordo do titular da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF e este em conjunto com o Gestor Público Municipal ou seu substituto legal;
- VI. Encaminhar, para registro junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM-PA), as terceiras vias, até o trigésimo dia das assinaturas, todos os contratos administrativos de trabalho, devidamente assinados pelos funcionários contratados e pelo Prefeito municipal.
- VII. Propor modelo de avaliação de desempenho, coordenando, orientando e acompanhando a sua execução no âmbito da administração pública municipal;
- VIII. Manter atualizado o quadro de servidores de cargos efetivos, cargos estáveis, cargos de funcionários temporários, cargos em comissão e cargos em funções de confiança, sempre em consonância com as Leis em vigor;
- IX. Identificar e examinar os problemas que interferem no desempenho funcional do servidor, recomendando e / ou adotando providências para resolvê - los;
- X. Diagnosticar necessidades, acompanhar, coordenar e viabilizar a realização de programas de valorização de servidores municipais como os de qualidade de vida no trabalho (QVT) e outros;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XI.** Promover a interação dos servidores públicos municipais, através da realização de eventos e campanhas de natureza sócio-cultural e recreativa, como instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional;
- XII.** Gerar e coordenar o processo de pagamento normal de pessoal da administração pública municipal;
- XIII.** Providenciar a confecção dos dados pedidos pelo secretário titular da pasta ou do gestor público municipal para efetuar o pagamento de pessoal através de folha complementar, quando necessário;
- XIV.** Encaminhar providências para efetivação de valores monetários referentes às consignações e recolhimentos dos encargos e outras obrigações sociais;
- XV.** Elaborar a programação de férias dos servidores empregados;
- XVI.** Garantir a qualidade da elaboração e processamento da folha de pagamento, estabelecendo o controle para detectar inconsistência de dados, atuando junto a demais secretarias para regularização das pendências apontadas;
- XVII.** Propor mecanismo de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
- XVIII.** Acompanhar sistematicamente as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista;
- XIX.** Analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos das secretarias;
- XX.** Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores em suas respectivas pastas funcionais dos mesmos;
- XXI.** Emitir certidões, declarações e outros documentos sempre com a devida assinatura do titular da Diretoria Administrativa, relativos à vida funcional de ex-servidor, de servidor inativo, de funcionário temporário e comissionado;
- XXII.** Manter atualizado os prontuários dos servidores, fornecendo documentos, para efeitos legais sempre que solicitados;
- XXIII.** Coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade;
- XXIV.** Elaborar e acompanhar a aplicação dos planos de carreira e salários e a legislação sobre cargos, vencimento, benefícios e vantagens, propondo sempre que necessárias mudanças voltadas para a sua atualização ou aperfeiçoamento;
- XXV.** Promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores;
- XXVI.** Realizar perícias sempre em parceria com um médico ou uma junta médica que detenha especialização em medicina do trabalho, para definir o nível de insalubridade existente nas diversas atividades para fins de concessão de adicional de insalubridade;
- XXVII.** Analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidente de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;
- XXVIII.** Desenvolver programas de saúde ocupacional para os servidores municipais;
- XXIX.** Formular a política de desenvolvimento gerencial do município, definindo ações voltadas à formação e desenvolvimento de gestores;
- XXX.** Participar dos programas de modernização administrativa da administração pública municipal;
- XXXI.** Exercer a gerência dos contratos relativos à prestação de serviços e encargos gerais da Administração Pública Municipal;
- XXXII.** Exercer outras competências correlatas.



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Parágrafo 2º - Através da **Gerência de Suprimentos - GS** que tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades de gestão de materiais que envolvem o transporte dos mesmos, a contratação, os encargos gerais e prestações de serviços no âmbito da administração pública municipal:

- I.** Planejar, coordenar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
- II.** Analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;
- III.** Distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços em consonância das modalidades licitatórias em vigor no momento;
- IV.** Providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V.** Planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de compras por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
- VI.** Julgar, classificar e emitir parecer para a adjudicação das compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII.** Promover aquisições referentes aos processos de compras por dispensa de licitação;
- VIII.** Desenvolver, editar e publicar notícias e informações referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.
- IX.** Desenvolver procedimentos e padrões para especificações de compra e recebimento de materiais;
- X.** Cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Direta, conforme normas e padrões técnicos descritivos;
- XI.** Racionalizar e padronizar itens de materiais, visando menores custos de aquisição e estoque;
- XII.** Elaborar normas e procedimentos de armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;
- XIII.** Analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque de cada almoxarifado;
- XIV.** Avaliar os desvios físicos e de qualidade de materiais nos almoxarifados dos órgãos setoriais;
- XV.** Valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
- XVI.** Estabelecer e fazer cumprir, normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
- XVII.** Levantar o custo da frota de veículos de todos os órgãos ligados diretamente a administração pública municipal;
- XVIII.** Elaborar e manter cadastro de veículos públicos municipais;
- XIX.** Fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e a otimização do seu uso;
- XX.** Providenciar o licenciamento dos veículos públicos municipais e acompanhar junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes envolvendo veículos da frota municipal ou locada dos Órgãos/Entidades da administração pública municipal;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XXI.** Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
- XXII.** Elaborar os demonstrativos de consumo de combustível dos veículos públicos municipais e locados de todos os órgãos que compõem a administração municipal;
- XXIII.** Administrar a operação do posto de abastecimento de combustível se houver;
- XXIV.** Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas à execução dos contratos;
- XXV.** Realizar estudos comparativos sobre os padrões de qualidade e desempenho das empresas prestadoras de serviço;
- XXVI.** Estabelecer normas e instruções sobre a utilização e tramitação de documentos;
- XXVII.** Registrar, promover, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços essenciais como abastecimento de água, energia, telefonia fixa e móvel e a distribuição de vale transporte e de refeição;
- XXVIII.** Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas aos encargos gerais e serviços contratados;
- XXIX.** Realizar estudos visando à aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços relacionados com encargos gerais.
- XXX.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 3º - Através da **Gerência de Patrimônio - GP**, que tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da administração pública municipal:

- I.** Estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
- II.** Coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
- III.** Realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
- IV.** Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos Bens Patrimoniais Móveis;
- V.** Inspeccionar e emitir parecer relativo aos bens patrimoniais móveis e imóveis doados, transferidos ou redistribuídos;
- VI.** Analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhadas pelos órgãos setoriais da Administração Pública Municipal e proceder aos registros necessários;
- VII.** Fazer a identificação, a catalogação, o registro e o lançamento em livros específicos dos bens patrimoniais imóveis;
- VIII.** Fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;
- IX.** Emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
- X.** Promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
- XI.** Promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis.



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XII.** Controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis pertencentes ao município e utilizados pela administração pública municipal;
- XIII.** Organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo;
- XIV.** Providenciar a contratação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativos;
- XV.** Realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo;
- XVI.** Manter os imóveis de uso administrativos em perfeitos estados de conservação;
- XVII.** O supervisor de segurança patrimonial é funcionário da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Segurança Patrimonial Municipal;
- XVIII.** Aos supervisores de segurança patrimonial deve-se a fiscalização dos ativos imobilizados móveis e imóveis públicos, onde existam em seus domínios bens públicos de competência única e exclusivamente do município, dos Estados e/ou da União;
- XIX.** Aos supervisores de vigilância patrimonial devem supervisionar e orientar a perfeita execução do serviço de vigilância, fazendo visitas periódicas em locais pré-determinados, corrigindo possíveis falhas na segurança e tomando as devidas providências para resolvê-las;
- XX.** Os supervisores de vigilância patrimonial devem remeter relatórios mensais para o Gerente de Patrimônio, abordando sempre o aperfeiçoamento da segurança e as possíveis falhas e ocorrências básicas, caso existam, de cada local pré-determinado;
- XXI.** Os supervisores de vigilância patrimonial devem participar, em conjunto com as secretarias municipais, na elaboração no que diz respeito à confecção de regulamentos, normas e procedimentos internos que visem sempre à segurança pública patrimonial;
- XXII.** Aos supervisores de vigilância patrimonial devem realizar rondas ostensivas em locais pré-determinados, para que seja feita a perfeita adequação da segurança patrimonial;
- XXIII.** Aos supervisores de vigilância patrimonial devem preparar as escalas de revezamento de trabalho para manter a continuidade do serviço executado e manter planos de emergência, na falta de servidores ao trabalho;
- XXIV.** Exercer outras competências correlatas.

Art. 5º - À Diretoria Financeira - DF é unidade de linha da SEGAF, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação e execução dos trabalhos relativos à arrecadação da receita e execução da despesa municipal, efetuando a contabilização financeira e orçamentária do município e a coordenação do controle interno das finanças municipais, compete:

- I.** Administração e fiscalização tributária;
- II.** Programação da administração financeira;
- III.** Administrar os serviços de contabilidade;
- IV.** Dar suporte e acompanhamento a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial;
- V.** Arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- VI.** Captação de recursos;
- VII.** Supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento da despesa;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- VIII.** Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta;
- IX.** Controlar a capacidade do endividamento do município.

Parágrafo 1º - Através da **Gerência de Administração Tributária - GAT**, que tem por finalidade coordenar, controlar, orientar e avaliar a execução das atividades de cadastro, lançamento e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, taxas de serviços urbanos, contribuição de melhoria, aplicação de taxas municipais, administração do imposto de transmissão de bens e imóveis, cadastramento dos imóveis e dos contribuintes e atividades econômicas dos municípios:

- I.** Administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal;
- II.** Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema de tributação;
- III.** Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
- IV.** Controlar e manter o cadastro de contribuintes;
- V.** Controlar a arrecadação dos tributos;
- VI.** Inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
- VII.** Executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;
- VIII.** Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
- IX.** Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
- X.** Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
- XI.** Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos de forma a poder ser empregada nas atividades da gerência tributária;
- XII.** Apresentar estimativa de arrecadação para exercício seguinte;
- XIII.** Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- XIV.** Controlar e manter cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;
- XV.** Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
- XVI.** Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
- XVII.** O fiscal de tributos municipais é servidor da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Fiscalização Tributária Municipal;
- XVIII.** Ao fiscal de tributos municipais deve-se a aplicação direta da Lei Tributária Municipal em vigor, para o perfeito funcionamento tributário de estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, prestadores de serviços e de propriedades particulares;
- XIX.** Ao fiscal de tributos municipais deve-se a aplicação de multas de natureza tributária municipal em vigor e suas normas;
- XX.** O fiscal de posturas municipais é servidor da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Fiscalização de Posturas Municipal;
- XXI.** Ao fiscal de posturas do município deve-se a fiscalização, o zelo pela ordem pública e seus costumes locais, aplicando multas sempre de sua competência no que define o código de postura do município e suas normas;
- XXII.** Ao fiscal de posturas do município deve-se a realização de vistorias em locais que estejam inseridos como estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, prestadores de serviços e propriedades particulares;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

XXIII. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 2º - Através da **Gerência de Contabilidade - GC** que tem por finalidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos sistemas contábil, financeiro - patrimonial e orçamentário do município:

- I.** Realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
- II.** Registrar a receita orçamentária e extra-orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- III.** Proceder à elaboração e atualização do Plano de Contas;
- IV.** Promover e acompanhar o âmbito da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra-orçamentária, a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.
- V.** Disponibilizar, para a Gerência do Tesouro Municipal, as guias para autenticação bancária;
- VI.** Disponibilizar os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VII.** Efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
- VIII.** Elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual;
- IX.** Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município;
- X.** Controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada acompanhando os registros da dívida vencida;
- XI.** Preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
- XII.** Atender às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
- XIII.** Analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- XIV.** Complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
- XV.** Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
- XVI.** Analisar anualmente as consolidações dos balanços dos Órgãos;
- XVII.** Fornecer subsídios, para prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Tesouro Municipal e de outras fontes;
- XVIII.** Orientar os órgãos sob sua jurisdição, na apresentação mensal do demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis, junto ao Gerente de Suprimento e ao Gerente de Patrimônio, respectivamente;
- XIX.** Fornecer aos órgãos sob sua coordenação, os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XX.** Proceder à conciliação das contas do Disponível;
- XXI.** Proceder à conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro;
- XXII.** Realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;
- XXIII.** Acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;
- XXIV.** Informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;
- XXV.** Realizar o controle das participações acionárias do Município;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XXVI.** Propor ao Setor de Registros Contábeis, abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;
- XXVII.** Acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.
- XXVIII.** Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos de sua jurisdição;
- XXIX.** Orientar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros dos órgãos;
- XXX.** Realizar em conjunto com a Unidade de Controle Interno – UCI, inspeções sobre os procedimentos para a formalização dos processos de pagamentos nos órgãos setoriais e examinar as prestações de contas dos contratos desses órgãos, na forma da legislação vigente;
- XXXI.** Acompanhar e controlar todo procedimento de pagamento de diárias e de adiantamentos a servidores públicos municipais;
- XXXII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo 3º - Através da **Gerência do Tesouro Municipal - GTM**, que tem por finalidade desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, dos serviços da dívida pública e encargo geral do Município:

- I.** Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;
- II.** Controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
- III.** Proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
- IV.** Elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
- V.** Efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;
- VI.** Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;
- VII.** Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração;
- VIII.** Elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;
- IX.** Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
- X.** Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;
- XI.** Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV **Das Atribuições dos Cargos**



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

Art. 6º - Ao **Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF**, cumpre:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. Encaminhar até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. Comparecer a Câmara Municipal, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para pessoalmente, prestar informações que são de competência da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF;
- V. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. Referendar os atos do Prefeito;
- VII. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia, conforme a Lei Orgânica do município – LOM e suas normas em vigor;
- XI. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV. Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XV. Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVI. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVII. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito sempre o que dispuser a Lei Orgânica do Município – LOM e suas normas em vigor;
- XVIII. Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XIX. Exercer outras competências correlatas.

Art. 7º - À **Comissão de Licitação - CL** é unidade de apoio especializado da SEGAF, que tem por finalidade processar e julgar os procedimentos de licitação das diversas modalidades existentes, cumpre:

- I. Planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de compra por licitação;
- II. Desenvolver, editar e publicar notícias e informações referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços para administração pública municipal;
- III. Elaborar, dar publicidade e divulgar os editais devidos contendo as regras e os parâmetros legais para cada situação licitatória;
- IV. Prover os atos necessários à instrução processual para realização dos procedimentos licitatórios;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- V. Verificar se o processo está devidamente instruído quanto à documentação necessária para a sua abertura;
- VI. Conduzir todo o processo de abertura da licitação, verificando os fornecedores habilitados;
- VII. Receber, controlar e promover a guarda de todas as amostras de materiais necessárias para as licitações;
- VIII. Recepcionar e atender as necessidades dos fornecedores e demais interessados em relação a informações e aquisição de documentos para as licitações;
- IX. Julgar, classificar e emitir parecer para a adjudicação das compras por licitação;
- X. Elaborar a ata de encerramento e encaminhar para homologação e empenho.
- XI. Prestar toda e qualquer informação da Comissão de Licitação a qualquer órgão direto municipal, autarquia, fundação, sociedade de economia mista e a Câmara Municipal em que for solicitada.

Art. 8º - Ao **Agente Distrital - AD** é unidade de apoio especializado da SEGAF, que tem como finalidade de contribuir com ações de levantamentos sociais visando o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades voltadas com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e a efetividade da gestão dos órgãos integrantes da administração pública municipal na Zona Rural do município, cumpre:

- I. Auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia voltadas para a Zona Rural específica;
- II. Comunicar ao secretário municipal de gestão administrativa e financeira, através de relatório, as diversas situações que a agência distrital encontrar no que diz respeito da melhoria na qualidade de vida e nas dificuldades encontradas para o desenvolvimento social, educativo e de saúde na área em questão;
- III. Verificar o cumprimento da missão institucional dos órgãos da administração pública municipal;
- IV. Acompanhar e dar suporte a política das ações do governo voltadas para a área em questão;
- V. Verificar a adoção das providências sugeridas ou recomendadas em relatórios;
- VI. Propor a elaboração de programações de datas especiais, comemorativas ou de cidadania, sempre de acordo com a agência distrital em ação;
- VII. Elaborar propostas visando o bem estar social, educacional e de saúde da área distrital em ação, em conjunto com as outras Secretarias Municipais que compõem o Governo Municipal;
- VIII. Promover a perfeita manutenção dos bens públicos municipais que estiverem no distrito de sua competência e, providenciar comunicar a Gerência de Patrimônio do município qualquer situação que envolva os bens que estão no distrito;
- IX. Realizar vistorias, sempre determinada pelo secretário titular ou de quem estiver exercendo a titularidade da pasta ou pelo Gestor Público Municipal;
- X. Prestar informações ou esclarecimentos que fazem parte de sua competência, quando for solicitado pela Câmara Municipal;
- XI. Exercer outras competências correlatas.

Art. 9º - À **Assessoria Técnica – ASTEC** é unidade de apoio especializado da SEGAF, que desempenha as atividades de assessoramento em atividades técnicas de planejamento, gestão do



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

orçamento, administração financeira, administração tributária e a promoção do desenvolvimento da administração em desempenhar atuações nas áreas jurídicas, contábil e de engenharia, além de auxiliar em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais, no desempenho de suas atribuições, cumpre:

- I.** Coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;
- II.** Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
- III.** Propor normas de procedimento com vistas a disciplinar o fluxo dos processos relativos à execução orçamentária e financeira;
- IV.** Registrar e efetuar o controle dos créditos orçamentários e adicionais, bem como da execução orçamentária e financeira da despesa;
- V.** Emitir os demonstrativos de execução orçamentária e financeira;
- VI.** Definir diretrizes e normas relativas ao modelo institucional e a elaboração de atos que disciplinam a estruturação da administração pública municipal;
- VII.** Formular e analisar proposta de atos de criação, extinção e alteração das estruturas organizacionais dos órgãos da administração pública municipal, visando a sua adequação ao modelo de gestão institucional e às legislações pertinentes;
- VIII.** Estabelecer diretrizes e normas para padronização de atos normativos na administração municipal;
- IX.** Planejar, acompanhar e avaliar os projetos especiais desenvolvidos pela secretaria;
- X.** Assessorar o secretário em assuntos de competência da titularização da secretaria;
- XI.** Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados;
- XII.** Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela secretaria;
- XIII.** Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização e redução de custos;
- XIV.** Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XV.** Auxiliar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XVI.** Fornecer, acompanhar e dar consistência com elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVII.** Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVIII.** Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XIX.** Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX.** Expedir instruções, atos, normas e pareceres na área de sua competência ou atuação, sendo área jurídica – advogado, contábil – contador, engenharia – engenheiro, e etc.;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XXI.** Orientar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXII.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Assessor Técnico cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, atos ou normas do respectivo Sistema Municipal em vigor.

Art. 10 - Aos **Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança**, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

- I.** Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;
- II.** Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- III.** Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- IV.** Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- V.** Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI.** Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII.** Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII.** Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX.** Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X.** Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI.** Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII.** Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII.** Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV.** Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV.** Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI.** Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVII.** Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XVIII.** Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- XIX.** Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX.** Expedir instruções na área de sua competência;
- XXI.** Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXII.** Prestar assistência ao Gabinete do Secretario, nas atividades de relações públicas;
- XXIII.** Recepcionar e encaminhar pessoas;
- XXIV.** Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XXV.** Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- XXVI.** Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V **Das Substituições**

Art. 11 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais**

Art. 12 - A **Comissão de Licitação - CL** da Prefeitura Municipal de Portel é subordinada normativa e administrativamente à Diretoria Financeira - DF.

Art. 13 - Os **Agentes Distritais - AD** da Prefeitura Municipal de Portel são subordinados normativos e administrativamente à Diretoria Administrativa – DA.

Art. 14 - A **Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA** da Prefeitura Municipal de Portel, ligada estruturalmente a Secretaria Municipal de gestão administrativa e financeira - SEGAF que realiza ações voltadas para planejamento, organização e direcionamento referentes a prevenir acidentes em locais de trabalho ou serviços remunerados, sendo comum a todos os servidores e funcionários ligados direta e indiretamente a este órgão público e no desempenho das suas atribuições, compete entre outras coisas:

- I.** Elaborar ações voltadas à prevenção de acidente em local de trabalho ou serviço;
- II.** Identificar os locais de trabalho ou serviços que possibilitem ações preventivas antes de eventuais acidentes;
- III.** Remeter pareceres técnicos – administrativos condizentes a situação periódica e com pedidos de providências que se encontram os servidores e funcionários desta Prefeitura ao titular da Pasta, sempre objetivando a integridade física do servidor ou funcionário;



DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IV. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- V. Auxiliar todas as secretarias municipais para tomadas de decisões que envolvam a segurança e prevenção em local de trabalho.

Art. 15 - As comissões especiais criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis são subordinadas normativa e administrativamente a Gerência de Patrimônio.

Art. 16 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal da Administração são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 17 - A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF** deverá prestar apoio ao Desenvolvimento Municipal de Planejamento, sob a responsabilidade da **SEGEF**;

Art. 18 - As Assessorias e demais unidades que compõe a **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF** e a **SEGEF** deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 19 - A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF** fica obrigada a submeter, previamente, a **SEGEF**, para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I. Os planos setoriais e de ações;
- II. As propostas orçamentárias;
- III. Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV. Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos da administração pública municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V. As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

Art. 20 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



Governo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
Compromisso e Cidadania

DECRETO Nº 004, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

QT	Código	Denominação do Cargo	Vinculação
01	CPC 1	Secretário Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	. Secretário da SEGAF
01	CPC 3	Diretor Administrativo	. Secretário da SEGAF
01	CPC 4	Gerente de Gestão de Pessoas	. Diretoria Administrativa
01	CPC 4	Gerente de Suprimentos	. Diretoria Administrativa
01	CPC 4	Gerente de Patrimônio	. Diretoria Administrativa
01	CPC 3	Diretor Financeiro	. Secretário da SEGAF
01	CPC 4	Gerente de Administração Tributária	. Diretoria Financeira
01	CPC 4	Gerente de Contabilidade	. Diretoria Financeira
01	CPC 4	Gerente do Tesouro Municipal	. Diretoria Financeira
09	CPC 10	Agente Distrital	. Diretoria Administrativa

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt.	Código	Denominação da Função	Vinculação
01	CPC 10	Supervisor de Vigilância	. Diretoria Administrativa
01	CPC 10	Supervisor de Segurança Patrimonial	. Diretoria Administrativa