

Art. 5º - Revoga o Art. 7º da Lei Municipal nº 1.112 /2015.

Art. 6º - O Art. 8º da Lei Municipal nº 1.112 /2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 8º - Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno e à auditoria pública;

II - Apoiar os órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - Gerenciar o Sistema Municipal de Controle Interno, buscando a transparência e o zelo na aplicação dos recursos públicos, de acordo com as leis vigentes;

IV - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de Auditoria Interna com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

V - Controlar as gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, Municipal acompanhando a execução do orçamento e dos programas de trabalho, verificando a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, e avaliar os resultados alcançados;

VI - Assegurar eficácia ao controle externo, orientando cada um dos órgãos da administração municipal, mediante o fornecimento de subsídios e informações que promovam o aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento e programação financeira;

VII - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência do organograma da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-lo, permanentemente, às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

VIII - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de Controle Interno do Município de Curionópolis, propondo mudanças estruturais necessárias ao seu melhor funcionamento;

IX - Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

X - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos, desídias da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado à apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

XI - Receber, apurar e encaminhar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; e,

XII - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação.

Art. 7º - O artigo 9º da Lei Municipal nº 1.112 /2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 9º - Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, de acordo com lei específica que regula a matéria.

Art. 8º - O artigo 10 da Lei Municipal nº 1.112 /2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 10 - Compete à Coordenadoria Municipal de Licitação realizar todos os processos licitatórios destinados as contratações solicitadas pelos órgãos da Administração Municipal, observando a legislação vigente sobre a matéria.

Art. 9º - Acrescenta o artigo 10-A à Lei Municipal nº 1.112 /2015 com a seguinte redação:

Art. 10-A - Compete à Assessoria de Comunicação e Cerimonial:

I - Planejar, promover e executar a política de comunicação social do Município, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal planos de comunicação para as ações do Município, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das ações;

III - Promover e orientar estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura;

IV - Articular com os órgãos da estrutura administrativa do Município o planejamento, a promoção, a execução e a divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes às Políticas Municipais;

V - Planejar, promover, coordenar e executar a comunicação interna da Prefeitura, em conjunto com os órgãos administrativos, de modo a apoiar a integração de ações;

VI - Prestar assessoria aos demais órgãos administrativos da Prefeitura sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de dados ou matérias;

VII - Organizar e fornecer informações de suporte necessários ao uso por diferentes mídias; e,

VIII - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades.

Art. 10 - Acrescenta o artigo 10-B à Lei Municipal nº 1.112 /2015 com a seguinte redação:

Art. 10-B - Compete à Assessoria de Programas Estratégicos:

I - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a sua equipe de governo na elaboração, implementação e monitoramento do Plano Estratégico de Governo;

II - Promover e coordenar os processos de construção democrática dos programas estratégicos visando o desenvolvimento do Município;

III - Promover e coordenar a formulação de planos e projetos articulados aos programas estratégicos de forma integrada com os órgãos da administração municipal; e,

IV - Elaborar planos, programas e projetos visando ao desenvolvimento sustentável de médio e longo prazos do Município, em âmbito regional.

Art. 11 - O artigo 11 da Lei Municipal nº 1.112 /2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 11 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da administração municipal visando à valorização, ao desenvolvimento de competências e à qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais, garantindo o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento de pessoal, de acordo com os planos institucionais e as necessidades atuais e futuras da administração municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a efetivação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela administração municipal e demais normas pertinentes;

VI - Propor medidas de incentivo aos servidores público para a obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

VII - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes adotadas pela administração municipal;

VIII - Desenvolver programas para o aprimoramento de competências dos servidores públicos municipais necessários à modernização e qualificação dos sistemas de gestão institucional da administração pública municipal;

IX - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como: registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, assistência à saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos servidores municipais, de acordo com a legislação vigente;

X - Formular e implantar normas e procedimentos para inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licenças, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como para promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da administração municipal;

XI - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos servidores públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e garantir o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XII - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XIII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XIV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XV - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do Município, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

XVI - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento, suprimento e distribuição de materiais; e,

XVII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa dos órgãos da administração municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes.

Parágrafo único. A Secretaria a que se refere este artigo será composta pelos seguintes órgãos:

I - Assessoria Técnica;

II - Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - Diretoria de Logística e Tecnologia da Informação;

IV - Diretoria de Compras; e

V - Diretoria de Materiais e Patrimônio.

VI - 08 (oito) Coordenadorias técnicas distribuídas e vinculadas às Diretorias previstas nos incisos II, III, IV e V.

Art. 12 - O artigo 12 da Lei Municipal nº 1.112 /2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

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

II - Promover e coordenar processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais de governo, quanto a sua área de competência;

III - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas na administração municipal;

IV - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor Urbano, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas de governo e da legislação vigente;

V - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas;