LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2023, de 25 de abril de 2023.

Cria a SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV - e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS-PA** no uso de suas atribuições legais e etc., faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV,

Art. 2ª. Esta Lei define a composição da SEGOV com os cargos em comissão e funções gratificadas, e estabelece suas finalidades e competências.

Art. 3º. A estruturação dos cargos em comissão e funções gratificadas da SEGOV, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, constantes desta Lei, e em obediência aos ditames constitucionais, tem como propósito principal, a reestruturação dos órgãos da Administração Direta.

CAPÍTULO I

DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV

Art. 4º. Fica criada a Secretaria Municipal de Governo - SEGOV com as seguintes competências:

I - Assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

II - Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;

V - *(texto original PL 028_2023 - Suprimido pela Emenda Supressiva 01/2023)*;

V – A articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo Municipal com os Membros do Poder Legislativo Municipal; *(Acrescido pela Emenda Aditiva 01/2023)*

VI - Assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VII - *(texto original PL 028_2023 - Suprimido pela Emenda Supressiva 01/2023)*;

VIII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

Art. 5º. A Secretaria de Governo – SEGOV, fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário:

a) Chefe de Gabinete;
b) Assessoria Especial;
c) Assessoria Imprensa;
d) Assessoria – Nível I;

Art. 6º. São competências dos Departamentos da Secretaria de Governo - SEGOV, têm, sinteticamente:

I - Gabinete do Secretário:

a) representar a Secretaria e organizar os fluxos de funcionamento de modo a prover as condições necessárias para a concretização dos objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, organização dos processos e recursos físicos, financeiros e administrativos da secretaria.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GOVERNO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. Ficam criados os seguintes cargos para a Secretaria de Governo - SEGOV:

a) 1 (um) cargo de Secretário de Governo;
b) 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete;
c) 1 (um) cargo de Assessor Especial de Secretário de Governo;
d) 1 (um) cargo de Assessor Imprensa;
e) 2 (dois) cargo de Assessor – Nível I;

Art. 8º. Os cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Governo - SEGOV possuem as seguintes atribuições:

I - SECRETÁRIO DE GOVERNO:

a) assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

b) assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

c) apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

d) delegar todas as atividades acometidas à Secretaria de Governo;

e) autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a Secretaria de Governo, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

f) priorizar os resultados para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

g) priorizar o cidadão para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

h) zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

i) estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;

j) promover a acessibilidade à informação.

II - ASSESSORIAS DE SECRETÁRIO DE GOVERNO:

a) assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

b) assessorar o Secretário de Governo no controle da gestão pública, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

c) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

d) compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados;

e) atender, em caráter preliminar, as pessoas que pretenderem ter audiência com o Secretário de Governo, realizando os encaminhamentos necessários;

f) colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades da Secretaria, assim como observar o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;

g) prestar assessoria e assistência especializada ao Secretário;

h) manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

i) interagir, quando necessário, com os Departamentos da Secretaria;

j) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 9º. Os vencimentos dos cargos em comissão a que se refere o artigo 7º serão aqueles constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Excetuam-se os cargos de provimento em Comissão criados pelo artigo 5º, de livre nomeação e exoneração, cujas atribuições estão restritas as funções de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, naquilo que dispõe a Constituição Federal, em seu Art. 37, inciso II e V;

Art. 10º. A nomeação dos cargos de Assessoramento ora criados por esta Lei Complementar será realizada mediante avaliação de competências e habilitações profissionais a cargo do respectivo Secretário Municipal, submetida, previamente, à deliberação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11º. São requisitos para investidura nos cargos em comissão nos seguintes termos:

I - Secretário Municipal: Reputação ilibada, notoriedade e capacidade técnica e política, de modo a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, com critérios éticos estabelecidos.

II - Assessores: Escolaridade mínima (Fundamental), Ensino Médio completo (Ensino 1º Grau), com habilidades e competências comprovadas em complexidade similar às correspondentes ao cargo de investidura.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante a edição de Decreto, a realocar quadro de pessoal, transferir materiais e equipamentos. *(Alterado pela Emenda Modificativa 01/2023)*

Parágrafo único. As transposições autorizadas pelo caput deste artigo não onerarão a margem de remanejamento prevista na Lei Orçamentária.

Art. 13º. As despesas desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14º. Foram criados os cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, II e V, de acordo com o disposto no quadro de cargos do Anexo I desta Lei, contendo o quantitativo de cargos e respectivo padrão de vencimento.

Parágrafo único. Os cargos em comissão e funções gratificadas serão providos se atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelecido nas atribuições dos cargos e funções, constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 15º. Na ocasião da mudança ou troca de cargos ou funções em que não houver solução de continuidade, as vantagens temporais, férias com o competente terço constitucional e a gratificação natalina, não serão objeto de indenização ou pagamentos parciais, a qualquer título, ocorrendo apenas a integralidade ou proporcionalidade dos pagamentos indenizatórios de forma definitiva nos casos de exonerações, dispensas ou punições administrativas ou judiciais.

Art. 16º. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 17º. Fica alterada a Estrutura Administrativa vigente, criados pela *Lei Complementar nº. 011/2021*, passando a vigorar no que dispõe esta Lei Complementar;

Art. 18º. *(Suprimido pela Emenda Supressiva 02/2023)*

Art. 19º. Aplica-se subsidiariamente todas as disposições contidas pela Lei de Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Municipais aos cargos criados – Lei 005/2008;

Parágrafo Único - A exceção do cargo de Secretário de Governo, os cargos criados podem receber gratificações, por discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, nos termos Lei de Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Municipais – Lei 005/2008;

Art. 20º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. *(Alterado pela Emenda Modificativa 02/2023)*

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS, Estado do Pará, aos 25 dias do mês de abril de 2023.

ADRIANO SALOMAO COSTA DE CARVALHO FILHO:00377069264

Assinado de forma digital por ADRIANO SALOMAO COSTA DE CARVALHO FILHO:00377069264

ADRIANO SALOMÃO COSTA DE CARVALHO FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2022

QUADRO GERAL DE CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO			
CARGO EM COMISSÃO	**VAGAS**	**REMUNERAÇÃO**	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**
Secretário de Governo	1	Subsidio do Cargo definido pela Lei Especifica n.º 447/2016 e suas alterações	40 horas / dedicação exclusiva
Chefe de Gabinete - SEGOV	1	R$ 2.100,00	40 horas / dedicação exclusiva
Assessor Especial	1	R$ 3.800,00	40 horas / dedicação exclusiva
Assessor de Imprensa	1	R$ 1.600,00	40 horas / dedicação exclusiva
Assessor Administrativo – Nível I	2	R$ 1.350,00	40 horas / dedicação exclusiva

*** Cargos criador por esta lei;**

*** Aplica-se subsidiariamente todas as disposições contidas pela Lei de Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Municipais aos cargos criados – Lei 005/2008;**

*** A exceção do cargo de Secretário de Governo, os cargos criados podem receber gratificações, por discricionariedade do Chefe do Poder Executivo, nos termos Lei de Regime Jurídico Único dos servidores Públicos Municipais – Lei 005/2008;**

Avenida Rui Barbosa, nº 01, Centro, Santa Maria das Barreiras – PA, CEP: 68.565-000

ANEXO II

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2022

DESCRITIVOS, ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÃO e CARGA HORÁRIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL **Nível Escolaridade:** - Ensino fundamental	**Atribuições:** administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança, articulação institucional, o controle e a supervisão da área de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria; representar o Prefeito quando designado; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; elaborar o planejamento da Secretaria baseado no planejamento estratégico do Município e promover sua execução; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da respectiva Secretaria; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores da Secretaria, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins. **Carga horária semanal:** 40 horas / dedicação exclusiva

CHEFE DE GABINETE **Nível Escolaridade:** - Primeiro Grau Completo	**Atribuições:** dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do Gabinete com as demais Secretarias e Poder Legislativo, na condição de representante do Prefeito Municipal, além de promover contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos do Governo; representar o Prefeito quando designado; delegar tarefas para os Secretários e demais colaboradores, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; supervisionar a elaboração do planejamento estratégico do Município; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações do Governo em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores do Governo, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins **Carga horária semanal:** 40 horas / dedicação exclusiva
ASSESSOR ESPECIAL **Nível Escolaridade:** - Primeiro Grau Completo	**Atribuições:** prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter tático e operacional, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; coordenar a captação de recursos federais, estaduais nas áreas educacional, social, saúde, segurança e demais programas ou necessidades da população, com a participação dos diversos setores do Município e da

	sociedade; coordenar a prestação de contas referentes aos programas e investimentos nas áreas abarcadas pela aplicação financeira e patrimonial; assistir às autoridades, quando solicitado, em suas relações político-administrativas com os órgãos e entidades privadas; assessorar na elaboração de planos, programas e projetos de interesse do Município; compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão; coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, bem como para o alcance das metas estabelecidas no planejamento; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins. **Carga horária semanal:** 40 horas / dedicação exclusiva
ASSESSOR DE IMPRENSA **Nível Escolaridade:** - Primeiro Grau Completo	**Atribuições:** Prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter operacional, na formulação e implementação das políticas públicas, relativamente à área de imprensa e comunicação, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; coletar informações, proativamente, acerca das atividades dos diversos setores da Administração Pública; redigir, gravar, editar e veicular notícias, informações, releases e materiais publicitários aos canais de mídia necessários para fortalecimento da imagem do Poder Executivo; acompanhar, movimentar e responder ativamente as mídias sociais do Poder Executivo; organizar agendas e pautas junto aos veículos de mídia e dirigentes do Poder

	Executivo; acompanhar Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo em eventos, sempre que convocado; fotografar e filmar eventos realizados pelo Município; realizar a comunicação interna de atividades do Poder Executivo; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; revisar e aprovar textos de comunicados; assessorar, auxiliar e orientar as atividades, transmitindo as diretrizes políticas e estratégicas do órgão; articular as relações com entidades, organizações, comunidades e outras afetas a sua área; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades, evitando o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins. **Carga horária semanal:** 40 horas / dedicação exclusiva
ASSESSOR ADMINISTRATIVO **– Nível I** **Nível Escolaridade:** - Ensino Fundamental	**Atribuições:** prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter estratégico e tático, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; manter articulação com os demais órgãos do Município, além de lideranças externas ao Governo, visando à correta aplicação da política administrativa;

	representar autoridades públicas municipais, sempre que convocado; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; planejar a participação das autoridades públicas municipais em eventos estratégicos; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; auxiliar na coordenação, monitoramento e controle do orçamento e das ações das Secretarias em relação ao seu planejamento; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; gerir fundos, quando designado; revisar e aprovar textos de comunicados; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; auxiliar no planejamento em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos; assessorar na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins. **Carga horária semanal:** 40 horas / dedicação exclusiva