



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL N° 278/2005

**CRIA E ESTABELECE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Santa Maria das Barreiras, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Santa Maria das Barreiras, com amparo no inciso XIII, do artigo 10 e inciso VII do artigo 76, da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS** é Órgão de Administração e Assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio, tráfego, na execução das atividades financeiras e contábeis do Município, demais serviços de apoio da Prefeitura e é responsável pelas seguintes atribuições:

I - Administração

- a) proporcionar e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, regime jurídico, capacitação, etc.);
- b) recrutar, selecionar e registrar o controle funcional, pagamentos, etc;
- c) prestar serviços de portaria, protocolo, copa cozinha e zeladoria;
- d) padronizar o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento dos processos e documentos que transitam na Prefeitura;
- e) treinar os recursos humanos;
- f) processar as licitações para aquisição de materiais e contratações de serviços e obras;
- g) tomar, registrar, inventariar, proteger e conservar os bens, móveis e imóveis;
- h) normatizar e administrar a conservação dos próprios municipais;
- i) padronizar, codificar, manter, distribuir e controlar o material;
- j) promover o cadastramento, habilitação e avaliação dos fornecedores municipais;
- k) processar as aquisições de materiais e serviços;
- l) adquirir ou alienar os bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;
- m) organizar, controlar e manter o acervo municipal;
- n) coordenar e fiscalizar as atividades de transportes individual e coletivos de passageiros;
- o) coordenar, controlar e fiscalizar o tráfego de veículos nos limites do Município;
- p) planejar, executar e manter a sinalização de trânsito nos limites do Município;
- q) organizar, controlar e manter os serviços de protocolo e arquivo;
- r) organizar, controlar e manter o acervo de documentos do interesse do município;
- s) organizar, coordenar e executar os serviços de telefone e mensagens.
- t) coordenar e executar os serviços de recebimento, expedição e distribuição de correspondências e processos.
- u) organizar e coordenar os serviços de zeladoria e vigilância.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS



II - Finanças

- a) estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- b) instituir e manter o Piano de Contas único do Município;
- c) coordenar, controlar e acompanhar a execução das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, no que se refere aos aspectos legais e contábeis, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
- d) orientar as Unidades Orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à execução de despesa orçamentária promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;
- e) coordenar e subsidiar, tecnicamente, as atividades da administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Atendimento;
- f) emitir pareceres e divulgar procedimentos contábeis e afins;
- g) realizar audiência pública com autoridades da sociedade civil e membros da comunidade, sobre assuntos de sua competência;
- h) proceder à tomada de contas de responsáveis por recursos da Municipalidade, orientando-os e assinalando-lhes prazo para a adoção de medidas tendentes à regularização formal de atos e ao resarcimento de dados ao erário, se for o caso.
- i) registrar todo ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comproveem a operação.
- j) elaborar, mensalmente, os balancetes e demonstrativos contábeis;
- k) levantar, anualmente, o Balanço Geral do Município;
- l) promover a integração com as demais esferas do Governo em assuntos de administração contábil;
- m) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- n) manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal, efetuar o lançamento dos tributos ou verificar a viabilidade de homologação;
- o) analisar e decidir as reclamações e recursos dos tributos, expedir certidões tributárias ou administrativas relativas a registros dos contribuintes imobiliários e propor a legislação e a regulamentação necessárias;
- p) computar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
- q) programar e controlar os pagamentos;
- r) controlar e custodiar valores afins da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto a Prefeitura;
- s) administrar a dívida pública;
- t) promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos;
- u) dar publicidades aos atos de administração, inclusive balancetes mensais e balanço anual;

Art. 3º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
apresenta a seguinte estrutura:

I – Assessor Especial



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS



II - Departamento de Recursos Humanos

- a) Coordenação de Benefícios;
- b) Setor de Contratação e Controle Funcional;
- c) Setor de Pessoal e Treinamento.

III - Departamento de Material e Patrimônio

- a) Coordenação de Patrimônio;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Almoxarifado e Recebimento,
- d) Setor de Cadastro de Fornecedores e Licitação.
- e) Setor de Controle e manutenção de Veículos

IV - Departamento de Trânsito e Tráfego

- a) Coordenação de Transporte Urbano;
- b) Setor Aero - Rodoviário,
- c) Setor de Manutenção, Sinalização e Fiscalização de Vias;
- d) Setor de Processamento e Vistoria de Veículos.

V - Departamento de Serviços Auxiliares

- a) Setor de Protocolo e Arquivo;
- b) Setor de Vigilância e Zeladoria;

VI - Departamento de Tributos e Fiscalização

- a) Coordenação da Dívida Ativa;
- b) Setor de Cadastro Econômico;
- c) Setor de Cadastro Imobiliário;
- d) Setor de Fiscalização.

VII - Departamento de Contabilidade

- a) Coordenação de Registros Contábeis;
- b) Coordenação de Controle e Execução Orçamentária.

VIII - Departamento Financeiro

- a) Coordenação de Controle e Análise de Receitas;
- b) Coordenação de Recursos Vinculados;
- c) Setor de Tesouraria.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Geraldo Júnior".



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS



X - Departamento de Convênios

Parágrafo Único - O Cargo de Assessor Especial deverá ser preenchido preferencialmente por profissional graduado em nível de 3º (terceiro) grau.

Art. 4º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- a) proporcionar e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (planos de cargos e carreiras, regime jurídico, capacitação, etc.);
- b) recrutar, selecionar e registrar o controle funcional, pagamento, etc;
- c) prestar serviços de portaria, protocolo, copa, cozinha e zeladoria;
- d) padronizar o recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento dos processos e documentos que transitam na Prefeitura;
- e) treinar os recursos humanos;
- f) normatizar e administrar a conservação dos próprios municipais;

Art. 5º - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

- a) processar as licitações para aquisição de materiais e contratações de serviços e obras,
- b) promover o cadastramento, habilitação e avaliação dos fornecedores municipais;
- c) processar as aquisições de materiais e serviços;
- d) adquirir ou alienar os bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;
- e) organizar, controlar e manter o acervo municipal,
- f) padronizar, codificar, manter, distribuir e controlar o material,
- g) tombar, registrar, inventariar, proteger e conservar os bens, móveis e imóveis;

Art. 6º - Ao Departamento de Serviços Auxiliares compete:

- a) organizar, controlar e manter os serviços de protocolo e arquivo,
- b) organizar, controlar e manter o acervo de documentos do interesse do município;
- c) organizar, coordenar e executar os serviços de telefone e mensagens.
- d) coordenar e executar os serviços de recebimento, expedição e distribuição de correspondências e processos.
- e) organizar e coordenar os serviços de zeladoria e vigilância.

Parágrafo Único - O Cargo de Assessor Especial deverá ser preenchido preferencialmente por profissional graduado em nível de 3º (terceiro) grau.

Art. 7º - Ao Departamento de Tributos e Fiscalização compete:

- a) manter atualizado o cadastro mobiliário fiscal, efetuar o lançamento dos tributos ou verificar a viabilidade de homologação;
- b) analisar e decidir as reclamações e recursos dos tributos, expedir certidões tributárias ou administrativas relativas a registros dos contribuintes imobiliários e propor a legislação e a regulamentação necessárias;
- c) computar e controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS



Art. 8º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

- a) estabelecer normas e procedimentos para uma adequada contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- b) instituir e manter o Plano de Contas único do Município;
- c) coordenar, controlar e acompanhar a execução das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, no que se refere aos aspectos legais e contábeis, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
- d)
- e) orientar as Unidades Orçamentárias na realização e no cumprimento das normas relativas à execução da despesa orçamentária promovendo a sua racionalização e aperfeiçoamento técnico;
- f) coordenar e subsidiar, tecnicamente, as atividades da administração, no que tange às despesas relativas ao Regime de Adiantamento;
- g)
- h) proceder à tomada de contas de responsáveis por recursos da Municipalidade, orientando-os e assinalando-lhes prazo para a adoção de medidas tendentes à regularização formal de atos e ao resarcimento de danos ao erário, se for o caso;
- i) registrar todo ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em conta adequada, mediante documentos hábeis que comprovem a operação;
- j) elaborar, mensalmente, os balancetes e demonstrativos contábeis;
- k) levantar, anualmente, o Balanço Geral do Município;
- l) promover a integração com as demais esferas do Governo em assuntos de administração contábil;
- m) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- n) controlar e custodiar valores afins da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto a Prefeitura;
- o) promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos;

Art. 9º - Ao Departamento Financeiro compete:

- a) programar e controlar os pagamentos;
- b) administrar a dívida pública

Art. 10 - Ao Departamento de Convênios compete.

- a) coordenar, controlar e acompanhar a execução dos convênios firmados com outros órgãos, governamentais ou não;
- b) proceder a tomada de contas dos responsáveis pela execução dos convênios firmados com outras entidades, governamentais ou não,

Art. 11 - Fica desde já o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder a abertura de crédito especial para adequação orçamentária que se fizer necessário.



Estado do Pará
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS



Art. 12 - Faz parte deste o anexo Único.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 03 de janeiro de 2005.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS – PA, aos 20 dias do mês de junho de 2005.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Odacir Dal Santo".

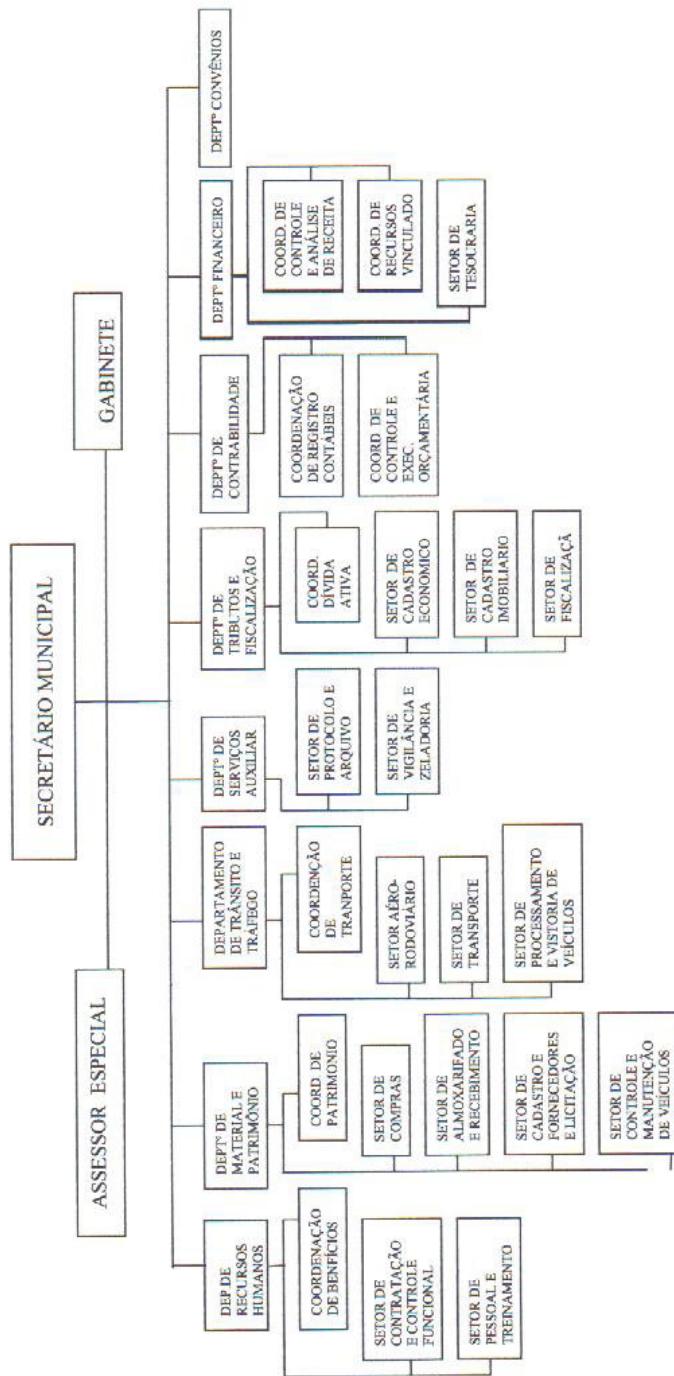
ODACIR DAL SANTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DAS BARREIRAS

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

