



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 073, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO DE FLORESTA DO ARAGUAIA, ESTADO DO PARÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Prefeita Municipal de FLORESTA DO ARAGUAIA, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, após aprovação pela Câmara Municipal, sanciona a presente Lei:

CAPÍTULO I
Título I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito do Município de Floresta do Araguaia, Estado do Pará, na forma desta Lei.

Art.2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos titulares dos órgãos municipais.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - Administração Direta -Constituída pelos serviços integrantes na estrutura dos órgãos municipais;

II- Administração Indireta – Será composta pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas através de leis específicas.

Título II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva, e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

Mayoni Santiago



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

I - valorização dos cidadãos de Floresta do Araguaia, bem como todos os visitantes e trabalhadores que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de associação e grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nos procedimentos administrativos e atividades comunitárias de competências do Gabinete do Prefeito;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir suas correspondências, inclusive eletrônicas de caráter oficial;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

III - receber, registrar e selecionar correspondências recebidas, inclusive eletrônicas de caráter oficial e distribuir aos órgãos competentes para os devidos encaminhamentos, procedimentos e providências;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, desenvolvidas pelos órgãos municipais competentes;

VI - acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob a responsabilidade da Prefeitura;

VII - organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;

VIII - acompanhar o Prefeito em reuniões e eventos comunitários para as devidas anotações de compromissos assumidos para posterior repasse aos órgãos competentes;

IX - recepcionar e orientar o atendimento dos munícipes e visitantes ao Gabinete do Prefeito;

X - agendar as entrevistas, audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Assessoria Especial de Governo;

XI - manter atualizada a agenda de nomes, cargos e endereços de todos os órgãos municipais, estadual e Federal;

XII - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;

XIV - promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;

XV - coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

XVI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

Mayori Santiago



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

XVII – articular em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal, lideranças comunitárias e parlamentares do Município;

XVIII – manter comunicação, articulação e interação com todos os órgãos da administração Municipal para solucionar as demandas oriundas da população;

XIX – organizar, monitorar e executar o serviço de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com a Assessoria de Comunicação;

XX – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes;

XXI – Informar ao Chefe do Executivo sobre os projetos e ações executadas pelas secretarias municipais;

XXII – articular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégica de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal;

XXIII – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, assessorando também o Prefeito nas atividades e demandas orçamentárias e financeiras ligadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIV – encarregar-se do acompanhamento e supervisão da apresentação periódicas e tempestivas das prestações de contas para com os tribunais de contas, Legislativo Municipal de demais órgãos de controle;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Administrativa;
- d) Assessoria de Governo
- e) Assessoria Orçamentária e Financeira
- f) Departamento de Comunicação;
- g) Agências Distritais.

Majoni Santiago



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

§2º. A Chefia de Gabinete é órgão com status de Secretaria Municipal e seu ocupante se equipara aos demais Secretários Municipais em suas vantagens funcionais, com vencimentos fixados por Lei Específica.

Art. 7º. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida em que os cargos sejam ocupados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de estruturação físicas, equipamentos, materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários.

Art. 8º. Quando forem preenchidos os cargos da atual estrutura administrativa, outras funções eventualmente correspondem às dos cargos ora implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art. 9º. Para os efeitos desta Lei, todos os cargos aqui denominados são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito por meio de Decreto e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 10. Os vencimentos são os fixados e constantes do anexo desta lei.

Art. 11. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 12. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes no orçamento vigente.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Floresta do Araguaia, Estado do Pará, aos 15 dias do mês de dezembro de 2022.


MAJORRI SANTIAGO
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA
ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

I - O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

NOMENCLATURA	QUANTIDADE DE CARGOS	CÓDIGO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	PMFA-GP-CG	Subsidio
Assessor de Gabinete	06	PMFA-GP-AG	1.800,00
Assessor Administrativo	06	PMFA-GP-AD	1.800,00
Assessoria de Governo	01	PMFA-GP-AGV	1.800,00
Assessoria Orçamentária e Financeira	01	PMFA-GP-AOF	1.800,00
Chefe do Departamento de Comunicação	01	PMFA-GP-CFC	1.720,00
Agente Distrital	01	PMFA-GP-AD	1.720,00

Mayara Santiago 6