



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

LEI Nº 650/2017

DE: 22 de Agosto de 2017.

“Dispõe sobre alterações em dispositivos contidos na Lei Municipal de nº 271/2009 de 08 de Dezembro de 2009, e na Lei Municipal nº 428/2013, de 02 de Julho de 2013 e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS, MT, Sr. Moacir Pinheiro Piovesan, faz saber que a Câmara Municipal de Porto dos Gaúchos MT, aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Ficam excluídos os incisos "IX", "X", "XI" e XIII, do Artigo 22 da Lei Municipal 271/2009 de 08 de Dezembro de 2009, que passará a vigorar conforme segue:

Art. 22. (...)

- I** - Assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- II** - Propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV** - Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V** - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- VI** - Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração, resguardada a autonomia de Secretarias;
- VII** - Fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- VIII** - Organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

- IX** - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- X** - Exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XI** - Processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- XII** - Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XIII** - Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XIV** - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XV** - Colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- XVI** - Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à finanças;
- XVII** - Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à finanças do Município;
- XVIII** - Executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XIX** - Exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XX** - Executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XXI** - Organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;
- XXII** - Organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- XXIII** - Efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XXIV** - Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XXV** - Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXVI** - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º Fica criado o Departamento de Licitação junto a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática em substituição ao Setor de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

existente junto a Secretaria Municipal de Finanças, cujo, será extinto a partir da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único - O Departamento de Licitação ficará vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática, e terá as seguintes atribuições:

- I** - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II** - Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- III** - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- IV** - Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- V** - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VI** - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- VII** - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- VIII** - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal bem como ao Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática, na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal, por meio de processo licitatório;
- X** - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Departamento de Licitações;
- XI** - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XII** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal, bem como do Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática;
- XIII** - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento, Tecnologia e Informática e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - Em coordenação com a Assessoria Jurídica do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVI - Supervisão e adequação de Processos Licitatórios;

XVII - Pesquisa e análise de editais;

XVIII - Credenciamento e elaboração de propostas licitatórias;

XIX - Manutenção de arquivos dos editais e processos licitatórios, mantendo-os arquivados e salvaguardados;

XX - Participação de pregão eletrônico;

XXI - Acompanhamento de escriturações e preparação de planilhas de controle.

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos, Portarias e Ordens de Serviço;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º Fica incluso na relação das Unidades Subordinadas do Art. 2º da Lei Municipal nº 428/2013 de 02 de Julho de 2013, o Departamento de Licitação, conforme segue:

Art. 2º. (...).

Unidades Subordinadas:

001 - Departamento de Planejamento Integrado;

002 - Departamento de Tecnologia da Informação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

003 - Departamento de Licitação;

004 - Setor de Informática.

Art. 4º Fica alterada a redação do **Art. 3º** da Lei Municipal nº 428/2013 de 02 de Julho de 2013, que passa a vigorar conforme segue:

Art. 3º A Secretaria de Planejamento, Tecnologia e Informática tem como atribuições: promover a execução e desenvolver projetos de Políticas Públicas Administrativas, bem como o planejamento, o estudo e implementação de novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, promovendo a otimização e informatização dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, promover a execução dos serviços de licitação e a captação de recursos.

Art. 5º Ficam inclusos os Incisos "XIX", "XX", "XXI", "XXII" e "XXIII", no Art. 4º, da Lei Municipal nº 428/2013, de 02 de Julho de 2013, que passará a vigorar conforme segue:

Art. 4º. (...).

I - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

II - avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal;

III - apoiar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

V - viabilizar novas fontes de recurso para os planos de governo;

VI - definir, programar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

VII - coordenar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

VIII - desenvolver estudos e planejamento em tecnologia da informação, incorporando técnicas inovadoras ao trabalho realizado por toda a administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

IX - criar canais de comunicação permanente entre empresas, pesquisadores e instituições sociais;

X - gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet;

XI - gerenciar o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação;

XII - estabelecer através de Resoluções Normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação, a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal, visando a melhoria, modernização, otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal;

XIII - gerir e monitorar os contratos para aquisição de tecnologia da informação, equipamentos, programas e sistemas;

XIV - coordenar os processos de diagnósticos, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública;

XV - propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

XVI - incentivar o uso de tecnologias abertas, software livre e código fonte aberto;

XVII - fomentar, em conjunto com as Secretarias, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da administração Pública;

XVIII - controlar, coordenar e acompanhar os serviços executados pelo Departamento de Tecnologia da Informação, bem como do Setor de Informática.

XIX - planejar, organizar e realizar procedimentos licitatórios ou propor a designação de comissão especial de licitação;

XX - efetuar publicação dos atos das licitações;

XXI - elaborar os editais de licitação e instruir os processos licitatórios;

XXII - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Art. 6º Fica alterada a relação dos Incisos constantes no **Art. 5º** da Lei Municipal nº 428/2013 de 02 de Julho de 2013, que passara a vigorar conforme segue:

Art. 5º (...).

I - 1 (um) Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática;

II - 1 (um) Chefe de Departamento de Planejamento Integrado;

III - 1 (um) Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - 1 (um) Chefe de Departamento de Licitação;

V - 1 (um) Chefe de Setor de Informática.

Art. 7º Fica alterado o **Art. 12º** da Lei Municipal nº 428/2013, de 02 de Julho de 2013, que passará a vigorar com a seguinte redação, conforme segue:

Art. 12º Competem ao Chefe do Departamento de Planejamento Integrado as seguintes atribuições:

I - Auxiliar, assessorar e dar suporte ao Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Informática, na realização, execução, coordenação e planejamento das competências elencadas no **Art. 4º** da Lei Municipal nº 428/2013 de 02 de Julho de 2013 e suas alterações;

II - Elaborar contratos administrativos e convênios em conjunto com a assessoria jurídica;

III - Gerenciar os contratos administrativos;

IV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município na sua área de competência;

V - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos, Portarias e Ordens de Serviço;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a efetuar as alterações necessárias conforme organograma, anexo único, desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos MT, em 22 de Agosto de 2017.

MOACIR PINHEIRO PIOVESAN

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS MT

