



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

TÍTULO I

DA NATUREZA, DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN, criada pela Lei Municipal nº 1252, de 05 de Janeiro de 2017 e regulamentada pelo Decreto nº 007/2017, de 05 de Janeiro de 2017 é órgão da administração direta da Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia - PA, de atuação instrumental, responsável pelo planejamento, supervisão técnica, controle e coordenação das atividades dos Sistemas de Administração Geral e de Recursos Humanos, de forma integrada e participativa, visando o desenvolvimento do Município de Conceição do Araguaia - PA.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem por finalidade:

- A administração de pessoal e de cargos, funções e empregos de qualquer natureza da Prefeitura Municipal de Conceição do Araguaia e suas entidades da administração indireta;
- O estabelecimento das diretrizes da política de desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo;
- A administração de materiais, bens patrimoniais e serviços de apoio aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- A administração dos arquivos da documentação produzida pela Administração Municipal;
- A coordenação, execução e fiscalização do processo licitatório;
- A coordenação e execução do processo de capacitação de recursos humanos;
- A coordenação e execução do processo de tecnologia da informação;
- A supervisão das atividades relacionadas à previdência.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA



Art. 3º À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento - SEGEPLAN para a consecução de suas finalidades compete:

- ✓ Executar atividades relativas à administração de pessoal;
- ✓ Executar atividades relativas à administração, aquisição, guarda, padronização, distribuição e controle de material;
- ✓ Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e aquisição de móveis, imóveis e semoventes;
- ✓ Executar atividades de Planejamento;
- ✓ Elaborar o Plano Plurianual e Relatório de Gestão;
- ✓ Elaborar seu Regimento Interno.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA OPERACIONAL**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem a seguinte estrutura operacional:

➤ **GABINETE**

- ✓ Chefe de Gabinete do Secretário
- ✓ Superintendente Nível III

➤ **GESTÃO SISTÊMICA**

1. Coordenador do Núcleo de Gestão e Finanças – Nível I
2. Coordenador de Gestão Geral – Nível II
 - Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas – Nível I
 - Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado – Nível I
 - Chefe de Divisão de Patrimônio – Nível I
 - Chefe de Divisão do Protocolo Geral – Nível I
 - Chefe de Divisão de Comunicação, Publicidade e Cerimonial – Nível I
 - Chefe de Divisão de Alistamento Militar – Nível I
 - Coordenador de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança – Nível I
- ✓ Coordenador de Recursos Humanos – Nível II
 - Chefe de Divisão de Perícia Médica – Nível II
 - Chefe de Divisão de Avaliação e Progressão – Nível II



- Chefe de Divisão de Processos de Sindicância e PAD – Nível I
- Chefe de Divisão de Capacitação – Nível I

- ✓ Coordenador da Guarda Municipal – Nível I

- **EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

- 1. Coordenação de Planejamento – Nível I
 - Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – Nível I
 - Chefe de Divisão de Orçamento, Gestão e Elaboração de Programas e Projetos - PPA, LDO e LOA – Nível I

- Pregoeiro

- Coordenador de Licitações – Nível I
 - Chefe de Divisão de Licitação, Contratos e Cotação – Nível I

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS DEPARTAMENTOS E UNIDADES

CAPÍTULO I

DO GABINETE

Seção I

Do Chefe de Gabinete

Art. 5º Ao Chefe de Gabinete, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, compete:

- I. Prestar assistência ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento em suas atribuições e nos assuntos de natureza administrativa, técnica, jurídica, controle de despesas de pessoal e de gestão financeira;
- II. Coordenar o relacionamento social e político da Secretaria e responder pela articulação dos contatos institucionais do Secretário Municipal;
- III. Promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da Prefeitura de Conceição do Araguaia;
- IV. Coordenar e controlar o fluxo de informações de interesse do Secretário Municipal e os serviços de recepção, agenda de compromissos e atendimento direto ao Secretário Municipal;



- V. Receber e distribuir a correspondência oficial, preparar e controlar expedientes, correspondências e outros documentos para encaminhamento ou despacho do Secretário Municipal;
- VI. Controlar o recebimento e o encaminhamento de correspondências destinadas à Secretaria Municipal de Administração, efetuando a sua devida seleção e distribuição interna;
- VII. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da SEGEPLAN.

Seção II Do Superintendente

Art. 6º Ao Superintendente, subordinado diretamente ao Secretário Municipal, compete:

- I. Coordenar a articulação e integração dos sistemas de planejamento, orçamento, gestão da informação e tecnologia da informação;
- II. Orientar e acompanhar a atuação da área de gestão sistêmica da SEGEPLAN;
- III. Propor diretrizes ao sistema de orçamento, planejamento, gestão da informação e tecnologia da informação;
- IV. Acompanhar o cumprimento das diretrizes do Modelo de Gestão pelos Departamentos e Unidades;
- V. Coordenar a estruturação das informações da SEGEPLAN;
- VI. Propor, sistematizar, acompanhar e avaliar o tratamento dado às demandas dos órgãos e entidades, promovendo as medidas para respostas tempestivas e completas às solicitações;
- VII. Supervisionar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades das unidades que lhe forem subdelegadas mediante portaria do titular da Pasta;
- VIII. Formular e propor diretrizes, estratégias e ações para as áreas sob sua competência;
- IX. Monitorar e avaliar os resultados da gestão das áreas sob sua competência.

CAPÍTULO II DA GESTÃO SISTÊMICA E SUAS UNIDADES

Seção I Coordenador do Núcleo de Gestão e Finanças

Art. 7º: A Coordenação do Núcleo de Gestão e Finanças compete:



- I. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à Gestão Geral e Financeira da SEGEPLAN;
- II. Participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões Administrativas;
- III. Assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativas e financeiras.
- IV. Coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos; termos de ajustes, acordos de cooperação etc.;
- V. Participar do processo de negociação e contratação de convênios
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Seção II

Coordenador de Gestão Geral

Art. 8º: A Coordenação do Núcleo de Gestão Geral compete:

- I. Coordenar as atividades Do Gabinete articulando-se com as suas Coordenações, Divisões, Chefe de Gabinete do Secretário, Órgãos externos e Fornecedores de Materiais e Serviços para a SEGEPLAN;
- II. Elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- III. Providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor;
- IV. Controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- V. Manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;
- VI. Elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;
- VII. Realizar pesquisa de mercado, quando necessário;
- VIII. Controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- IX. Controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos da Secretaria
- X. Atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas

Art. 9º: Ao Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas compete:

- I. Administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da SEGEPLAN;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- II. Coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- III. Elaborar relatório semestral das atividades realizadas;
- IV. Compatibilizar os relatórios periódicos dos diversos setores e organizar o relatório geral de Secretaria;
- V. Elaborar o relatório estatístico de despesas com água, energia elétrica, combustível, diárias, telefones fixos e celulares;
- VI. Elaborar, acompanhar e informar através de relatório semestral o andamento dos convênios firmados entre a prefeitura e órgãos da administração direta e indireta e entidades diversas com recursos oriundos do próprio orçamento;
- VII. Manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados;
- VIII. Monitorar a tramitação de processos de formalização de convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução;
- IX. Preparar e encaminhar aos órgãos competentes, o balancete mensal da Secretaria;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 10º: Ao Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

- I. Efetuar o controle físico e contábil de estoque;
- II. Emitir relatórios de almoxarifado, contemplando as incorporações e baixas realizadas;
- III. Analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes;
- IV. Conferir os produtos adquiridos de acordo com a solicitação;
- V. Controlar os estoques de materiais existentes de forma a atender a demanda da Secretaria, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Chefe de Divisão de Patrimônio

Art. 11º: Ao Chefe de Divisão Patrimônio compete:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- I. Coordenar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Secretaria;
- II. Coordenar e orientar serviços de copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria;
- III. Zelar pela boa condição de uso dos transportes;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Chefe de Divisão do Protocolo Geral

Art. 12º: Ao Chefe de Divisão do Protocolo Geral compete:

- I. Controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos de atendimento ao público;
- II. Protocolar e remeter documentos internos e externos expedidos pela Chefia de Gabinete;
- III. Prestar apoio administrativo nas atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete;
- IV. Receber, anunciar e encaminhar visitantes ao Chefe de Gabinete;
- V. Receber, protocolar e registrar documentos;
- VI. Prestar apoio administrativo, realizando atividades que lhe serão atribuídas;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Chefe de Divisão de Comunicação, Publicidade e Cerimonial

Art. 13º: Ao Chefe de Comunicação, Publicidade e Cerimonial compete:

- I. Promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre o Município;
- II. Articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao Município;
- III. Promover publicidade dos eventos, campanhas, reuniões e serviços relativos ao Município;
- IV. Executar atividades relacionadas a cerimoniais em eventos oficiais do Município;
- V. Executar outras atividades correlatas.



Subseção V

Chefe de Divisão de Alistamento Militar

Art. 14º: Ao Chefe de Divisão de Alistamento Militar compete:

- I. Realizar alistamento das pessoas que prestarão o serviço militar obrigatório.
- II. Zelar pelas informações adquiridas através do alistamento militar.
- III. Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança

Art. 15º: Ao Chefe de Divisão de Tecnologia, Modernização, Rede, Suporte e Segurança, compete:

- I. Promover a avaliação da necessidade de aquisição de equipamentos e/ou programas de computador;
- II. Resolver os problemas de sistemas, aplicativos e equipamentos utilizados pelas unidades da Secretaria de Gestão e Planejamento;
- III. Coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção, prevenção e correção dos equipamentos de informática;
- IV. Programar, orientar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de tecnologia da informação no âmbito do Município;
- V. Desenvolver e aplicar soluções baseadas em novas tecnologias;
- VI. Prover, viabilizar e garantir recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na execução de projetos e ações ligadas à Política de Planejamento e Orçamento da Secretaria;
- VII. Manter em funcionamento a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria de Gestão e Planejamento;
- VIII. Especificar os equipamentos de informática necessários à Secretaria assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas;
- IX. Estabelecer e manter conectividade entre os setores da Secretaria, garantindo a segurança das informações;
- X. Oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades;
- XI. Executar outras atividades correlatas.



Seção III

Coordenador de Recursos Humanos

Art. 16º: A Coordenação de Recursos Humanos compete:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal junto à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- II. Manter atualizado o controle de frequência, faltas, licenças dos servidores das Secretarias;
- III. Manter atualizada a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- IV. Efetuar registros e expedir certidões relativas à administração de pessoal;
- V. Assessorar os setores da Secretaria em assuntos da área de Recursos Humanos;
- VI. Manter atualizadas as informações sobre criação e extinção de cargos, bem como de vagas ocorridas;
- VII. Acompanhar, supervisionar e coordenar as atividades relativas à folha de pagamento dos servidores municipais;
- VIII. Propor o estabelecimento de mecanismos para o acompanhamento, supervisão e controle dos procedimentos de elaboração da folha de pagamento da Prefeitura Municipal;
- IX. Analisar e examinar, mensalmente, os dados e as informações sobre pagamento de vantagens lançados e processados na folha de pagamento;
- X. Observar o cumprimento das normas legais no processamento do pagamento da remuneração e parcelas de natureza salarial aos servidores e a veracidade dos dados e informações introduzidas na folha de pagamento;
- XI. Conferir e verificar, mensalmente, os pagamentos realizados por meio da folha de pagamento, visando a prevenir a ocorrência de fraudes ou pagamentos indevidos de parcelas salariais;
- XII. Emitir relatórios sobre a folha de pagamento para encaminhamento aos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo para controle e acompanhamento dos gastos de pessoal das respectivas áreas;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Chefe de Divisão de Perícia Médica

Art. 17º: Ao Chefe de Divisão de Perícia Médica compete:

- I. Supervisionar e executar o agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez,



- isenção de imposto de renda, auxílio-financeiro, redução de jornada, exame admissional, em conformidade com a legislação.
- II. Supervisionar e executar a elaboração de laudos técnicos para os mais diversos benefícios.
 - III. Supervisionar as avaliações da Comissão de Acidentes de Serviço, bem como propor medidas e/ou meios técnicos de prevenção;
 - IV. Elaborar, respostas às diversas instituições dos assuntos relacionados com o serviço de perícia médica e/ou saúde ocupacional (Conselho Regional de Medicina, Receita Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, etc.).
 - V. Avaliar, responder ou acompanhar, solicitação judicial de assunto relacionado ao serviço de perícia médica.
 - VI. Supervisionar a avaliação, indicação e concessão de adicional de insalubridade e periculosidade.
 - VII. Supervisionar a realização e/ou acompanhamento da avaliação ambiental nos diversos setores da Prefeitura Municipal.
 - VIII. Supervisionar e propor mecanismos adequados de acompanhamento pericial do servidor.
 - IX. Supervisionar as orientações e/ou encaminhamentos dos benefícios periciais dos servidores Celetistas;
 - X. Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente
 - XI. Supervisionar e executar a realização de exame admissional;
 - XII. Acompanhar a elaboração de laudos técnicos ocupacionais;
 - XIII. Participar das comissões especialmente constituídas para avaliação de portadores de necessidade especiais;
 - XIV. Propor medidas que visem o equilíbrio biopsicossocial dos servidores;
 - XV. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Chefe de Divisão de Avaliação e Progressão

Art. 18º: Ao Chefe de Divisão de Avaliação e Progressão compete:

- I. Coordenar, orientar e acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho e de Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório no âmbito dos órgãos/entidades;
- II. Orientar os servidores e os chefes das unidades de pessoal e da Comissão Setorial de Avaliação de Desempenho dos órgãos/entidades da Administração Municipal em relação às normas, prazos, instrumentos e procedimentos a serem adotados na Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório;



- III. Acompanhar a situação funcional dos servidores em Estágio Probatório, verificando a inclusão das notas e dados das avaliações no Sistema de Recursos Humanos dentro dos prazos estabelecidos;
- IV. Manter o controle da relação de servidores em Estágio Probatório, sua lotação e as respectivas datas de vencimento dos períodos avaliativos;
- V. Realizar a conferência final da documentação constante do Processo individual de avaliação do servidor e das notas lançadas no Sistema de Recursos Humanos;
- VI. Munir de informações os processos de Avaliação de Desempenho e do Estágio Probatório no Sistema de Recursos Humanos (SRH);
- VII. Orientar e acompanhar a inclusão dos dados relativos à Avaliação de Desempenho e Competências (ADC) dos servidores efetivos e estáveis efetuada pelos órgãos/entidades;
- VIII. Analisar e elaborar relatórios através das avaliações de desempenho com as informações que possam subsidiar a elaboração de programas e projetos voltados ao treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- IX. Subsidiar projetos de lei, normas e regulamentações referentes à Planos de Carreiras e Vencimentos e demais legislação pertinente aos servidores;
- X. Proceder à análise e verificação da documentação e da situação funcional do servidor, quanto ao cumprimento dos requisitos técnicos e legais para a concessão de benefícios e progressão na carreira;
- XI. Aprovar pareceres técnicos em processos de concessão de progressão funcional e de benefícios previstos na legislação pertinente aos servidores;
- XII. Elaborar minutas de decretos de enquadramento, de progressão funcional e de outros atos a serem editados pelo Secretário, relativos à concessão de benefícios aos servidores;
- XIII. Proceder, anualmente, a análise e revisão dos adicionais de incentivo funcional, desempenho profissional e responsabilidade técnica para verificação do efetivo exercício cargo/função que embasou a concessão, bem como de outros adicionais de natureza temporária concedidos aos servidores;
- XIV. Promover, coordenar e controlar os processos de movimentação, remoção ou cessão de servidores efetivos;
- XV. Elaborar, acompanhar e controlar o quantitativo de vagas, distribuídas por cargo/função e identificar as necessidades de pessoal no âmbito da Administração Direta;
- XVI. Levantar e analisar informações para o dimensionamento quantitativo e qualitativo de pessoal da Administração Municipal.

Subseção III
Chefe de Divisão de Processos de Sindicância e PAD

Art. 19º: Ao Chefe de Divisão de Processos de Sindicância e PAD compete:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



- I. Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos servidores estatutários municipais do Poder Executivo;
- II. Promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores da Administração Municipal;
- III. Instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por servidores da Administração Municipal;
- IV. Conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessária a averiguação dos fatos ocorridos;
- V. Realizar inspeções em quaisquer áreas e setores da Administração Municipal, de ofício ou por determinação do Secretário Gestão e Planejamento;
- VI. Providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações do Secretário de Gestão e Planejamento;
- VII. Sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços municipais, propondo instruções e atos normativos ao Controlador Geral do Município;
- VIII. Solicitar aos órgãos e entidades públicas, às pessoas físicas e/ou jurídicas de direito privado, documentos e informações necessárias à análise de denúncias ou instrução de procedimentos;
- IX. Requerer aos órgãos e entidades da Administração Municipal informações escritas e verbais, documentações e realização de pareceres, manifestações, relatórios e perícias;
- X. Realizar correição em qualquer órgão da Administração Municipal, quando necessário, com a finalidade de apurar eventual irregularidade disciplinar nos processos de Sindicância;
- XI. Acompanhar e consolidar os resultados e demais dados referentes às atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XII. Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do sistema de correição do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Remeter o Processo Disciplinar, juntamente com o Relatório Conclusivo da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento;
- XIV. Encaminhar ao Controlador Geral do Município, para conhecimento, os relatórios conclusivos dos Processos Administrativos Disciplinares realizados pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, Sindicâncias e demais informações sobre as atividades desenvolvidas pela Corregedoria;
- XV. Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, quando se fizer necessário, com anuência expressa do Controlador Geral do Município;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Gestão e Planejamento.



Subseção IV

Chefe de Divisão de Capacitação

Art. 20º: Ao Chefe de Divisão de Capacitação compete:

- I. Coordenar as ações, a programação e o cronograma de eventos de treinamento, capacitação e desenvolvimento promovidos pela Secretaria de Gestão e Planejamento;
- II. Propor e efetivar parcerias e convênios com instituições educacionais para capacitação, treinamento e desenvolvimento dos servidores de forma inicial e continuada, seja de forma presencial ou à distância;
- III. Gerir os recursos materiais, tecnológicos e humanos disponibilizados para a realização das atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- IV. Encaminhar para registro junto ao Sistema de Recursos Humanos as informações relativas às competências e cursos de capacitação, treinamento e desenvolvimento;
- V. Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Seção IV

Coordenador da Guarda Municipal

Art. 21º: Ao Coordenador da Guarda Municipal compete:

- I. Executar a vigilância e proteção dos bens, serviços e instalações municipais em geral e, em especial, as escolas, creches, sedes dos Poderes Executivo e Legislativo, praças, jardins e parques;
- II. Auxiliar na fiscalização de áreas verdes e na defesa do meio ambiente;
- III. Colaborar com os demais órgãos municipais, nas suas atividades pertinentes;
- IV. Participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e atuar em eventos programados pelo município;
- V. Colaborar com o Estado, objetivando a preservação da ordem e da segurança pública, na forma da Lei;
- VI. Promover a guarda e vigilância de logradouros públicos;
- VII. Promover a guarda das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural no âmbito do Município, bem como preservar os mananciais, a fauna e a flora;
- VIII. Efetuar prisões e/ou apreensões nos casos de ruptura da ordem pública que afetem os bens, serviços e instalações municipais, lavrando-se termo circunstanciado e apresentando o infrator à autoridade competente, zelando por sua integridade física, moral e psicológica;
- IX. Demais atividades afins, nos limites e nas condições da legislação vigente.



CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I Coordenador de Planejamento

Art. 22º: Ao Coordenador de Planejamento compete:

- I. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
- II. Desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;
- III. Coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- IV. Coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- V. Propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VI. Propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- VII. Observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- VIII. Propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- IX. Minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- X. Minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- XI. Executar atividades correlatas.

Subseção I Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira

Art. 23º: Ao Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira compete:

- I. Solicitar informações relativas à elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;



- II. Coordenar e elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário
- III. Formular regras normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário;
- IV. Assessorar os Órgãos, Autarquias, Fundações e Empresas do Município no que se refere ao processo de execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- V. Elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VI. Prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária;
- VII. Elaborar trimestralmente a Programação Orçamentária, para edição e publicação em Diário Oficial;
- VIII. Verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Chefe de Divisão de Orçamento, Gestão e Elaboração de
Programas e Projetos – PPA, LDO e LOA

Art. 24º: Ao Chefe de Divisão de Orçamento, Gestão e Elaboração de Programas e Projetos – PPA, LDO e LOA compete:

- I. Acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- II. Apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- III. Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;
- IV. Apresentar periodicamente, e sempre que necessários estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- V. Manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;
- VI. Articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;
- VII. Manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;
- VIII. Atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- IX. Executar atividades correlatas.

Seção II
Pregoeiro



Art. 25º: Ao Pregoeiro compete:

- I. Promover, superintender e realizar concorrências, tomadas de preços e convites para compras e serviços, observando a legislação vigente, através de sua presidência e dos demais membros;
- II. Promover, superintender e realizar pregões para aquisição de bens e serviços comuns, através de sua equipe de apoio;
- III. Elaborar e dar publicidade a atos e instrumentos convocatórios, com auxílio da assessoria jurídica competente ou de outros setores técnicos responsáveis;
- IV. Estabelecer normas procedimentais e operacionais internas pertinentes a questões licitatórias;
- V. Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Subseção I

Coordenador de Licitação

Art. 26º: Ao Coordenador de Licitações compete:

- I. Assinar os instrumentos convocatórios de concorrências, tomadas de preços e convites, assim como os avisos a serem publicados;
- II. Assinar as portarias decorrentes da prática de atos administrativos inerentes ao funcionamento e procedimentos internos da Comissão;
- III. Assinar as convocações para as reuniões;
- IV. Acompanhar as reuniões da Comissão Permanente de Licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, assinando as respectivas atas das sessões públicas;
- V. Orientar, coordenar e controlar as atividades fins e administrativas da Comissão Permanente de Licitação;
- VI. Julgar os recursos administrativos interpostos em face de decisão do pregoeiro, no pregão presencial, ouvindo sempre a assessoria jurídica competente;
- VII. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção II

Chefe de Divisão de Licitação, Contratos e Cotação

Art. 27º: Ao Chefe de Divisão de Licitação, Contratos e Cotação compete:

- I. Cadastrar os processos administrativos, promovendo as suas devidas autuações e numerações das páginas;



- II. Compilar os processos licitatórios;
- III. Elaborar o mapa comparativo e/ou a planilha de lances que irá compor o processo licitatório;
- IV. Auxiliar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro durante as reuniões;
- V. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES

Art. 28º: Ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete:

- I. Assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II. Exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria;
- III. Promover a elaboração da programação anual das atividades da Secretaria;
- IV. Cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância da legislação em vigor relativa às áreas de atuação da Secretaria;
- V. Promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- VI. Referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito;
- VII. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria.

Art. 29º: Aos Diretores e demais Dirigentes compete:

- I. Dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II. Assessorar o chefe imediato nas matérias de competência da unidade que dirige;
- III. Supervisionar e zelar pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;
- IV. Zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- V. Propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;
- VI. Praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



Art. 30º: A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento (SEGEPLAN) para seu desempenho e eficácia poderá contar com os serviços de consultoria especializada para apoio à execução e realização dos programas e projetos;

Art. 31º: A coordenação interna de cada unidade será exercida em todos os níveis de direção, mediante a atuação dos dirigentes, realização de reuniões e outros procedimentos que se fizerem necessários;

Art. 32º: A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, visando a uma maior racionalidade e objetividade nas decisões;

Art. 33º: O Quadro de Servidores Comissionados da SEGEPLAN, com seu quantitativo são os constantes no Anexo I deste regimento;

Art. 34º: Em havendo necessidade de ajustes ou adaptações advindas da prática, e se fizer necessário alguma alteração neste regimento, o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento fará uma nova revisão, o encaminhamento e trâmites legais.

Conceição do Araguaia – PA, 17 de Novembro de 2017.

José Carlos Azevedo
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



ANEXO I

| ADRO DE CARGOS COMISSONADOS DA SEGEPLAN | QUANTIDADE |
|--|-------------------|
| Chefe de Gabinete do Secretário | 1 |
| Superintendente Nível III | 1 |
| Coordenador do Núcleo de Gestão e Finanças – Nível I | 1 |
| Coordenador de Gestão Geral – Nível II | 1 |
| Chefe de Divisão de Pagamentos e Prestação de Contas – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Compras e Almoxarifado – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Patrimônio – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão do Protocolo Geral – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Comunicação, Publicidade e Cerimonial – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Alistamento Militar – Nível I | 1 |
| Coordenador de Divisão de Tecnologia, Modernização, Redes, Suporte e Segurança – Nível I | 1 |
| Coordenador de Recursos Humanos – Nível II | 1 |
| Chefe de Divisão de Perícia Médica – Nível II | 1 |
| Chefe de Divisão de Avaliação e Progressão – Nível II | 1 |
| Chefe de Divisão de Processos de Sindicância e PAD – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Capacitação – Nível I | 1 |
| Coordenador da Guarda Municipal – Nível I | 1 |
| Coordenação de Planejamento – Nível I | 1 |



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
PAÇO MUNICIPAL DOM JOSEPH PATRICK HANHAN
Trav. Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145 - Bairro São Luiz II.
CEP: 68.540-000 Conceição do Araguaia-PA
CNPJ: 05.070.404/0001-75



| | |
|---|---|
| Chefe de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Orçamento, Gestão e Elaboração de Programas e Projetos - PPA, LDO e LOA – Nível I | 1 |
| Pregoeiro | 1 |
| Coordenador de Licitações – Nível I | 1 |
| Chefe de Divisão de Licitação, Contratos e Cotação – Nível I | 1 |

Conceição do Araguaia-PA, 14 de novembro de 2017.

José Carlos Azevedo
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento