



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

## Lei Ordinária nº 914/2022

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Goianá, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Gerente Municipal de Convênios, vinculado à secretaria municipal de Governo, com as seguintes atribuições:

- Diligenciar para atender às exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Gerenciar os convênios de recursos da União, do Estado e da iniciativa privada para o Município;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios;
- Definir, em conjunto com o agente financeiro, Plano de Trabalho com as atividades previstas no Acorde de Cooperação Técnica;
- Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos convênios que estejam sob a sua supervisão e responsabilidade;
- Redigir os contratos administrativos e convênios;
- Controlar e comunicar o encerramento dos contratos administrativos;
- Encaminhar para publicação os contratos administrativos;
- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 2º - Fica criado o cargo de Gerente Municipal de Contabilidade, vinculado à secretaria municipal de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

- Contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Executivo Municipal;



Valéria Cristina Nunes Campos  
SECRETÁRIA DO GABINETE



Prefeitura Municipal de Goianá  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

- Elaborar notas de empenho e realizar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares;
  - Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos;
  - Coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;
  - Conferir e organizar documentos e processos contábeis;
  - Organizar e atualizar banco de dados pertinente à área de atuação;
  - Manter arquivo de toda a documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
  - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
  - Orientar a programação dos projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
  - Executar as funções de gestão de contabilidade do município;
  - Acompanhar a elaboração, em articulação com as demais Secretarias, das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
  - Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual do Município, orientando as justificativas necessárias quando solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização externos;
  - Orientar a preparação de relatórios com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião
- com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - Fica criado o cargo de Gerente Municipal de Licitações, vinculado à secretaria municipal de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

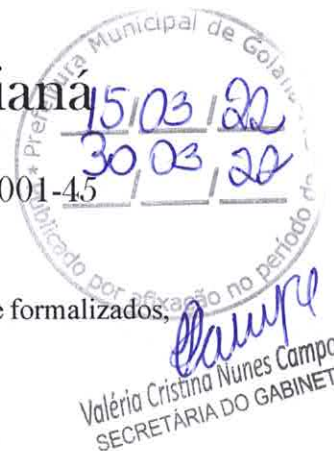




# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45



- Receber os processos encaminhados pelas secretarias municipais, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) estejam instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo à Diretoria de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

- Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

- Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes, consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

- Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;





# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

- Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

- Representar ao Gabinete do Prefeito em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

- Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

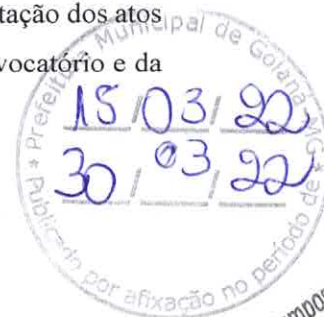
- Velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

- Velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

- Velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - O Anexo I – Quadro de Cargos em Comissão – da Lei 001/97, passa a vigor com a seguinte redação:



Valéria Cristina Nunes Campos  
SECRETARIA DO GABINETE  
*[Handwritten signature]*

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

GRUPO	Nº de Vagas	Remuneração	Modalidade de Recrutamento
(...)	(...)	(...)	(...)
<b>8 – Gerência</b>			
Gerente Municipal de Convênios	01	R\$ 2.320,00	Amplio
Gerente Municipal de Contabilidade	01	R\$ 2.320,00	Amplio
Gerente Municipal de Licitações	01	R\$ 2.320,00	Amplio



# Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. 21 de Dezembro, 850 - CNPJ 01.611.137/0001-45

Parágrafo Único – Para provimento dos cargos criados pela presente Lei, o Prefeito Municipal utilizará exclusivamente servidores do quadro efetivo, integrantes da carreira administrativa do Poder Executivo, com prévia consulta ao Chefe do Setor a que estiver vinculado o Cargo.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, determinado, desde já, a publicação consolidada da Lei Municipal 001/1997.

Goianá, 15 de março de 2022.

**Estevam de Assis Barreiros**

Prefeito Municipal



Valéria Cristina Nunes Campos  
SECRETÁRIA DO GABINETE