Imprimir Fechar

03 LIDO 12/18

Câmara Municipal de Conceição de Macabu - RJ - Conceicao de Macabu - RJ
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

C.M.C.M
Pág.: 02
Rubrica:

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

000697	Autenticação: 12018/12/03000697
Número / Ano	000697/2018
Data / Horário	03/12/2018 - 14:31:49
Ementa	DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Autor	Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu - Prefeito
Natureza	Legislativo
Tipo Matéria	Projeto de Lei Ordinária PLO 045/2018 PMCM / 064/2018 CMCM
Número Páginas	37
Comprovante emitido por	BRINA BARROS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Pág.: 03
Rubrica

Conceição de Macabu, 22 de novembro de 2018.

Câmara Municipal de
Conceição de Macabu
PROTOCOLO GERAL
Nº 957/18
Ass: 27/11/18

MENSAGEM Nº 045/2018.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dos ilustres Vereadores dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei nº 045/2018 que dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo do Município de Conceição de Macabu.

O atual projeto de lei visa aprimorar e modernizar a organização da estrutura funcional da Prefeitura, em busca de tornar mais ágil, eficiente e eficaz os serviços prestados à população do município.

Vale ressaltar que a atual Lei Municipal nº 41 de 21 de maio de 1990, que trata da matéria, ficou defasada ao longo desses 28 (vinte e oitos) anos, mesmo tendo sido alterada por leis esparsas, as quais nem sempre alcançavam os seus objetivos.

Dentre as alterações promovidas por este Projeto de Lei, destacamos as seguintes em relação à lei anterior (Lei 41/90):

a) introdução dos objetivos da administração pública (art. 2º e 3º);
b) previsão dos fundamentos básicos da administração pública (art. 4º ao 12);
c) nova estrutura administrativa, excluindo, alterando e/ou renomeando as Secretarias Municipais (art. 13);
d) adequação, alteração e modernização das competências dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura (art. 15 ao 48);
e) composição dos órgãos da administração indireta e dos fundos municipais;
f) estruturação, adequação, modificação dos órgãos que compõem as secretarias (departamento, divisão etc), por Decreto do Executivo, respeitado o quadro das funções comissionadas e gratificadas (art. 50 e 52);
g) reserva de no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão para servidores concursados (art. 54);
h) responsabilidade solidárias dos secretários municipais por irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

C.M.C.M
Pág.: 04
Rubrica:

Destacamos, ainda, a criação de três (3) novos cargos comissionados, sendo 1 (um) no Gabinete do Prefeito, 1 (um) na Secretaria de Administração, 1 (um) na Secretaria de Serviços Públicos e Limpeza Urbana.

Promovemos, também, a alteração da nomenclatura dos seguintes cargos em comissão na Secretaria de Educação, mantendo a mesma simbologia DAS-II:

DE:	PARA:
Assessor Adj. Adm. E. M. Música e Arte	Assessor Adj. de Educação Infantil
Assessor Adj. Pedagógico E. M. Mús. Arte	Assessor Adj. 1º Ano Ensino Fundam. I
Assessor Adj. Ensino Orquestras E. M. Mús. Arte	Assessor Adj. 2º/3º ano Ensino Fund. I
Assessor Adj. Ensino Leitura Musical E.M Mús. Arte	Assessor Adj. 4º/5º ano Ensino Fund. I
Assessor Adj. Ensino Regência E. M. Mús. Arte	Assessor Adj. 6º ao 9º ano Ensino Fund. II

Promovemos, também, a fusão dos seguintes cargos em comissão:

- Assessor Adjunto de Ensino de Regência e Assessor Adj. Ensino de Composição Musical da E.M. Música e Arte, em Assessor Adjunto de Ensino de Regência e Composição da E.M. Musíca e Arte.

- Assessor Adjunto de Ensino de Leitura Musical e Assessor Adj. de Musicalização Infantil da E.M. Música e Arte, em Assessor Adjunto de Leitura e Musicalização Infantil da E.M .Música e Arte.

- Assessor Adjunto de Ensino de Orquestras e Assessor Adjunto de Coral e Vozes da E.M. Musica e Arte, em Assessor Adjunto de Ensino de Orquestras, Coral e Vozes da E.M. Música e Arte.

Foram alterados de DAS-II para DCS-III, os seguintes cargos comissionados:

- Chefe da Junta Militar ; Chefe da Medicina do Trabalho ; Chefe de Serviços de Administração da Secretaria de Agropecuária ; Chefe de Serviços de Esporte e Lazer ; Chefe de Serviços de Meio Ambiente ; Chefe de Serviço da Defesa Civil ; Chefe de Serviços de Informática da Secretaria de Saúde ; Chefe de Serviços do Posto Central da Secretaria e Saúde ; Chefe de Serviços da Clínica da Família ; Chefe de Serviços do Programa da Saúde ; Chefe de Serviços da Secretaria de Saúde ; Chefe de Serviços da Guarda Municipal, e Chefe de Serviços de Parques e Jardins.

C.M.C.M
Pág.: 05
Rubrica:

Encaminhamos, também, o impacto financeiro previsto para a implantação da nova estrutura administrativa da Prefeitura, referente aos valores do Anexo II, o qual fica situado dentro do limite previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Considerando a relevância da presente proposição, solicito de Vossa Excelência que a tramitação do presente Projeto de Lei se dê sob o regime de URGÊNCIA, conforme previsto na Lei Orgânica do Município.

Enunciadas, assim, as razões da minha iniciativa, submeto o assunto ao exame dos Senhores Vereadores dessa Câmara Municipal, aproveitando o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos seus pares, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Cordialmente,

CLAUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito Municipal

À Sua Excelência, o Vereador
MARCO ANTÔNIO OLIVEIRA DA SILVA
M.D. Presidente da Câmara Municipal de Conceição de Macabu

C.M.C.M
Pág.: 06
Rubrica:

PROJETO DE LEI Nº 045/2018.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Conceição de Macabu, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Cláudio Eduardo Barbosa Linhares, Prefeito do Município sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1°. Esta Lei dispõe sobre a Modernização da Estrutura Administrativa do Município de Conceição de Macabu - RJ.

Art. 2°. Constitui objetivo primordial de a presente Lei contribuir para que, através da organização de meios e processos, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Art. 3°. Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;

III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

C.M.C.M
Pág.: 04

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4°. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Desconcentração de atividades;
IV - Delegação de competência;
V - Melhoria contínua dos serviços e controle dos processos de trabalho; e
VI - Racionalização.

Art. 5°. O Planejamento, instituído como atividade permanente da Administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 6°. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:
I - Plano Diretor;
II - Plano Plurianual;
III - Diretrizes Orçamentárias; e
IV - Orçamento Anual.

Art. 7°. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamentos, supervisão e controle.

Art. 8°. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 9°. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.
Art. 10. O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:
I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

C.M.C.M
Pág.: 02
Rubrica:

II - O controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e dos demais valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 11. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:
I - a correção da paralisia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Art. 12. Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outros municípios ou entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Administração Direta é composta pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, com as seguintes denominações:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria Municipal de Administração;
III - Secretaria Municipal de Fazenda;
IV - Secretaria Municipal de Planejamento;
V – Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
VII – Secretaria Municipal de Saúde;
VIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
IX - Secretaria Municipal de Obras;
X - Secretaria Municipal de Governo;
XI - Secretaria Municipal de Agropecuária;
XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda;
XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XIV - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
XV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
XVI – Secretaria Municipal de Turismo
XVII - Controladoria Geral do Município;
XVIII – Procuradoria Geral do Município;

Art. 14. Os Conselhos, Fundos e Institutos Municipais serão instituídos, compostos e regulamentados por leis específicas.

C.M.C.M
Pág.: 09
Rubrica:

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS

Art. 15. A Administração Municipal de Conceição de Macabu tem por finalidade prestar serviços públicos tendo como fundamento os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de forma planejada, ousada e criativa, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando sempre a melhoria da qualidade de vida da sociedade Macabuense com ampla participação popular.

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em suas funções administrativas, politicas e sociais;

II - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

III - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;

IV - Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

V - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência e eficácia dos programas e projetos;

VI - Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

VII - Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o chefe do executivo para conhecimento e tomada de decisão; e

VIII – Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos.

IX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

X – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;

XII – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade coordenar, administrar e integrar as políticas organizacionais de gerenciamento e capacitação dos recursos humanos, tecnologia da informação, para maximizar o potencial da administração pública, visando a qualidade do atendimento ao cidadão.

C.M.C.M
Pág.: 10
Rubrica:

Art. 18. À Secretaria Municipal de Administração compete:
I - Promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e a suas unidades organizacionais, comunicarem-se, com precisão e eficiência;
II - Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;
III - Promover, normatizar e organizar procedimentos referentes à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como concursos públicos;
IV - Promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
V – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
VI - Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;
VII - Promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Salários;
VIII - Promover e implantar política de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
IX - Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;
X – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XIV – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 19. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade, arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários com justiça fiscal, eficiência e eficácia de forma a viabilizar as ações da administração.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:
I - Planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;
II - Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
III - Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;

C.M.C.M
Pág.: 11
Rubrica:

IV - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
V - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
VI - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;
VII - Manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários;
VIII - Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;
IX - Identificar e promover a cobrança da dívida ativa do Município;
X - Fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código Tributário e de Posturas do Município;
XI - Efetuar os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
XII - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
XIII – Auxiliar na elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;
XIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XV – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XVIII – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito e o planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades do Município relacionadas com planejamento, estudos e elaboração das propostas dos orçamentos anuais, plurianuais e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, em articulação com as demais secretarias, tudo em consonância com o Plano Diretor Municipal;

Art. 22. À Secretaria Municipal de Planejamento compete:
I – Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
II – Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
III – Auxiliar na elaboração e gerenciamento de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
IV – Auxiliar na elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização do Plano Diretor Municipal;

C.M.C.M
Pág.: 12
Rubrica:

V – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
VI – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
VII – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
VIII – Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
IX – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
X – Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;
XI – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
XII – Desenvolver a gestão da informatização, do Plano de Informática do Município e do Centro de Processamento de Dados da Prefeitura;
XIII – Estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;
XIV – Disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Conceição de Macabu;
XV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XVI – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XVIII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XIX – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 23. A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social tem por finalidade a coordenação do conjunto de serviços assistenciais de combate a pobreza visando o aumento da autoestima e dignidade do cidadão em consonância com as diretrizes emanadas pela LOAS e do Sistema Único de Assistência Social- SUAS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e desenvolvimento social dos munícipes, tendo como princípios a universalização, a territorialização, a matricialidade sócio familiar, equidade e a integralidade, a qualidade do serviço e humanização no atendimento.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social compete:

I - Promover políticas de promoção e desenvolvimento social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
II - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
III – Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social ;
IV - Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso ao desenvolvimento e assistência social;
V – Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
VI - Definir e implementar as políticas municipais de Promoção e Desenvolvimento Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
VII - Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipais de Assistência Social em consonância com a legislação especifica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
VIII - Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
IX - Formular diretrizes e políticas de promoção e desenvolvimento social que propiciam o direito a equidade;
X - Garantir de forma descentralizada as ações de promoção e desenvolvimento social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS- Conselho Municipal de Assistência Social;
XI - Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
XII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XIV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de educação e cultura, tendo como princípios a

C.M.C.M
Pág.: 14
Rubrica:

democratização, universalização, eqüidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, cultural, crítica, solidária e democrática.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:
I - Definir e implementar as políticas municipais de educação e cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações dos Conselhos Municipais de Educação e de Cultura;
II - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos, bem como a implementação de políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
III - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
IV - Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – FUNDEB e dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura – FAC e o Fundo Municipal de Cultura;
V - Gerenciar o programa de alimentação nas escolas Públicas;
VI - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
VII - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico – cultural;
VIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e de cultura;
IX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
X – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27. A Secretaria de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Saúde compete:
I - Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes

estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
II - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
III - Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
IV - Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação;
V - Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
VI - Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;
VII - Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
VIII - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
IX - Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;
X - Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
XI - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
XII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XIV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de esportes e lazer, tendo como princípios a democratização, universalização, eqüidade e integralidade, visando incrementar as práticas desportivas, recreativas e de lazer na comunidade.

Art. 30. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:
I - Definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal

pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
II - Definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;
III - Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio ao Esporte e Lazer - FAEL;
IV - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
V - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
VI - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
VII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
VIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
IX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
X – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras tem por finalidade o planejamento, coordenação e o desenvolvimento dos projetos de obras municipais, buscando a melhoria na qualidade de vida dos usuários dos equipamentos disponibilizados pela administração pública.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
II - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
III - Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
IV - Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;
VI - Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
VII - Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VIII - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
IX - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
X - Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
XI - Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;
XII - Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
XIII - Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
XIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XV – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XVIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

Art. 34. À Secretaria Municipal de Governo compete:
I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
III - Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
IV - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
V - Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
VI - Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
VII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
VIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
IX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

X – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agropecuária tem por finalidade executar as ações estabelecidas segundo as diretrizes da Lei Orgânica deste Município, por órgãos federais e estaduais na implementação de programas e projetos em parceria e/ou convênios, bem como a realização de atividades outras próprias de sua área de atuação.

Art. 36. À Secretaria Municipal de Agropecuária compete:
I – executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
II – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;
III – promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos, incentivando o fornecimento à merenda escolar municipal e da região;
IV – promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral, com ênfase na preservação das matas, recursos hídricos, uso e manejo do solo em busca do equilíbrio ambiental sustentável;
V – fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;
VI – incentivar o desenvolvimento genético do rebanho bovino do Município visando o aumento da produtividade de leite e de carne;
VII – promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural, incentivando a comercialização da produção local na merenda escolar;
VIII – acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de manutenção da população rural no campo, com o estimulo à implantação de áreas de lazer, saneamento básico e outros serviços públicos;
IX – sistematizar a coleta e a divulgação de informação sobre a agropecuária municipal, promovendo e incentivando o uso de técnicas modernas na atividade agropecuária, mediante convênio com entidades de assistência técnica;
X – coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor;
XI – executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público;

XII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XIV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda têm por finalidade promover e estimular o desenvolvimento socioeconômico, a qualificação e formação profissional, a geração de emprego e renda e o artesanato local, mediante o uso de práticas sustentáveis visando a melhoria da qualidade de vida dos munícipes.

Art. 38. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda compete:
I - Atuar em políticas públicas que visem ao desenvolvimento econômico do Município e à geração de trabalho e renda para a população economicamente ativa, em especial, por meio da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e da inovação;
II - Promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
III - Incentivar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa, da ciência, da tecnologia, da inovação e do empreendedorismo;
IV - Incentivar a geração e a aplicação do conhecimento científico e tecnológico no desenvolvimento e crescimento dos empreendimentos econômicos;
V - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
VI - Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
VII - Promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
VIII - Apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para o desenvolvimento de empreendimentos, com vistas ao crescimento econômico local;
IX - Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;
X - Regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
XI - Promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
XII - Pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de

C.M.C.M
Pág.: 20
Rubrica:

empregos e renda, e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;
XIII - Formular diretrizes e desenvolver políticas de incentivo ao desenvolvimento do artesanato local, à geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador;
XIV - Desenvolver projetos, programas, ações e serviços voltados à formação, qualificação e desenvolvimento profissional;
XV - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
XVI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XVII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XIX – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade ser o órgão central de gestão e execução da Política Municipal de Meio Ambiente, visando a garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se à municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:
I - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente do Município em consonância com as deliberações dos Conselhos Ambientais Federal e Estadual;
II - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
III - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que sedará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMAM;
IV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
V - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
VI - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
VII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
VIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

IX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
X - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XI - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
XII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, cientifica e de capacitação, com órgão e entidades nacionais, internacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
XIII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;
XIV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
XV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;
XVII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XVIII - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
XIX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XX - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana tem por finalidade planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e executar ações técnicas e políticas relacionadas ao trânsito e transporte de pessoas, bens e serviços, garantindo fluidez, segurança e conforto na circulação viária, e administrar e fiscalizar o Terminal Rodoviário do Município.

Art. 42. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana compete:
I – Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e de prevenção à violência
II – Proteger os bens, serviços e instalações de próprios municipais;

III - Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública em cumprimento da legislação federal e estadual em vigor;
IV - Colaborar com a fiscalização de outros órgãos municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa, protegendo a ordem, o patrimônio público e os recursos naturais;
V – Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;
VI - Zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;
VII - Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
VIII – Coordenar, normatizar, implantar e fiscalizar o sistema de trânsito e transporte público urbano;
IX – Analisar, desenvolver pesquisas, elaborar projetos, implantar e manter o sistema de sinalização viário;
X – elaborar e implantar projetos de educação de trânsito;
XI – coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração;
XII – coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário;
XIII – coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal;
XIV - Elaborar relatórios mensais sobre a mobilidade urbana e a ordem pública;
XV - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
XVI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XVII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XVIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XIX – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
XX – Administrar e fiscalizar o uso do Terminal Rodoviário do Município; e
XXI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA;

Art. 43. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública tem por finalidade cuidar da Cidade, elaborando e implementando ações de Governo que visem a conservação da infraestrutura e dos espaços públicos.

Art. 44. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública compete:
I - Promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras em consonância com a política ambiental;
II - Promover serviços relativos a conservação de estradas e caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório/funerária e iluminação;
III - Promover a operação e manutenção da frota municipal;
IV - Realizar obras de pequeno porte;
V - Promover a operação do aterro sanitário;

VI - Promover a manutenção de próprios municipais e equipamentos;
VII - Gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;
VIII - Definir diretrizes para manutenção da Cidade;
IX - Gerenciar e zelar pelo patrimônio físico da Administração Municipal;
X - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
XI - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
XII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XIV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; e
XVI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;

Art. 45. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania.

Art. 46. À Secretaria Municipal de Turismo compete:
I - gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;
II - fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
III - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
IV - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
VI - normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato; e
VII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XVII
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

Art. 45. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade estabelecer o controle interno da administração Municipal na gestão financeira e administrativa.

Art. 46. À Controladoria Geral do Município compete:
I – Orientar as áreas da Administração Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;

II – Garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;
III – Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
IV – Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
V – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas.
VI – Assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
VII – Apoiar órgãos de controle externo, tais como: Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro- TCE-RJ, Tribunal de Contas da União – TCU, Ministério Público Estadual e Federal, no exercício de suas missões institucionais;
VIII – Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
IX – Verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas de total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
X – Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
XI – Controlar a execução orçamentária;
XII – Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
XIII – Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
XIV – Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
XV – Acompanhar a gestão patrimonial;
XVI – Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
XVII – Emitir Relatórios, Pareceres, Instruções Normativas, sobre a Gestão Financeira e Administrativa da Administração Municipal.
XVIII – Promover Tomada de Contas Especial conforme definido no artigo 23 do Decreto 43.463/2012 como sendo *"a ação desempenhada para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado"*.
XIX - Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
XXI – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias firmadas com o Município; e
X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO XVIII
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 47. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade prestar serviços de assessoria

jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o Município ativa e passivamente.

Art. 48. À Procuradoria Geral do Município compete:
I - Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;
II - Promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
III - Coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas, incluídas a assistência ao Prefeito;
IV – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
V – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria Geral do Município;
VI - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 49. A Administração Pública Indireta do Município é composta pelos seguintes órgãos:

I – Autarquias:
a) Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabu, atualizado e organizado através da Lei Municipal nº 756 de 21/12/2006.
b) Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento da Região Norte e Noroeste Fluminense, cuja participação como membro efetivo foi autorizado pela Lei Municipal nº 1.538 de 21/08/2018.

II – Fundos Municipais:
a) Fundo Municipal da Saúde - FMS, criado pela Lei nº 33 de 19/01/1990, alterada pela Lei nº 540 de 05/10/2002.
b) Fundo Municipal de Assistência e Promoção Social - FMAS, criado pela Lei nº 773 de 26/02/2007.
c) Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA, criado pela Lei nº 772 de 26/02/2007.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Fica o Poder Executivo, com base no art. 61, III, da Lei Orgânica do Município de Conceição de Macabu, autorizado a fixar por decreto a estrutura hierárquica dos órgãos infra-secretariais, bem como alterar a denominação, promover fusão e extinção dos mesmos.

§ 1º. O quadro geral dos servidores públicos permanente e cargos efetivos da Prefeitura de Conceição de Macabu permanecem inalterados.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura de Conceição de Macabu é o constante do Anexo I desta lei.

Art. 51. O Prefeito Municipal poderá delegar competências e atribuições a diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Conceição de Macabu.

Art. 52. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Chefe do Poder executivo também disporá através de Decreto, sobre a formação de comissão de licitação e delegação de poderes para a ordenação de despesas aos Secretários Municipais.

Art. 53. Com o advento da Reforma Administrativa, ficam criados os cargos em comissão do Anexo I, cujos símbolos e valores estão dispostos na tabela do Anexo II desta Lei, ficando extintos quaisquer outros cargos que não façam parte do mesmo.

Art. 54. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 30% (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão observar o disposto no *caput* deste artigo quanto ao preenchimento dos cargos em comissão em sua estrutura.

Art. 55. As funções de chefia e direção escolar serão exercidas por servidores públicos efetivos, e, visam atender a encargos de chefia de divisão, setor e seção, além das unidades escolares.

Art. 56. As entidades da Administração Indireta, Conselhos e Fundos Municipais terão autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. Os Conselhos e Fundos Municipais permanecerão vinculados, para efeito de gestão, controle e supervisão, às Secretarias Municipais às quais pertencerem.

C.M.C.M
Pág.: 27
Rubrica:

Art. 57. Os servidores que compõem o quadro do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabu – IPASCON estarão sujeitos às regras do Estatuto dos Servidores do Município de Conceição de Macabu – Lei n°. 081 de 13/06/1991.

Art. 58. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabu - IPASCON, enquanto não realizar concurso público para o preenchimento dos cargos efetivos, poderá pleitear junto ao Chefe do Poder Executivo a cessão de servidores efetivos.

Art. 59. Os Secretários Municipais e ocupantes de cargos afins responderão solidariamente por eventuais irregularidades que praticarem e pelas de que tomem conhecimento e não adotem as medidas legais pertinentes.

Art. 60. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 62 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 41 de 21 de maio de 1990.

Conceição de Macabu – RJ, 22 de novembro de 2018.

CLÁUDIO EDUARDO BARBOSA LINHARES
Prefeito.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GABINETE DO PREFEITO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	1
CHEFE DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DAS I	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	04
CHEFE DE DIVISÃO	DCS II	02
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	01
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	06

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	3
CHEFE DE DIVISÃO	DCS II	1
ASSESSOR	DCS II	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	3
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	1
COORDENADOR	DCS II	8
ASSISTENTE JURÍDICO	DCS II	1
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	9

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	2
CHEFE DE DIVISÃO	DCS II	5
COORDENADOR	DCS II	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS I	1
ADMINISTRADOR	DAE	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	10
CHEFE DE DIVISÃO	DCS II	4
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	5
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	DAS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	3
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1
ADMINISTRADOR DISTRITAL	DAS II	1
ADMINISTRADOR REGIONAL	DAS II	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA	DAS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DAS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA	DAS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	1
CHEFE DE SERVIÇO	DCS III	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	DAS I	1
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONTROLADOR GERAL	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL	DCS I	1
ASSESSOR	DCS II	1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS I	1
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS I	1
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDIO	DCS I	3
ASSISTENTE JURÍDICO	DCS II	4
ASSESSOR ADJUNTO	DAS II	1

CONSELHOS TUTELARES

CONSELHO TUTELAR		
CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
CONSELHEIRO TUTELAR	-	5

C.M.C.M
Pág.: 32
Rubrica:

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

AUTARQUIAS

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU - IPASCOM

CARGO/DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	TOTAL
DIRETOR PRESIDENTE	DAS I	1
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DCS I	6

ANEXO II

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

C.M.C.M
Pág.: 33
Rubrica:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SÍMBOLO	VALOR R$
DAS I	5.500,00
DAE	3.600,00
DCS I	1.998,00
DCS II	1.500,00
DCS III	1.200,00
DAS II	954,00

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU – IPASCOM

SÍMBOLO	VALOR R$
DAS I	5.500,00
DCS I	1.998,00

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Departamento de Contabilidade e Orçamento

C.M.C.M
Pág.: 34
Rubrica:

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Referente Processo nº 15255/2018

Em atendimento ao disposto no Inciso I do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000.

Especificação da Receita	*Valor R$*
Receita Corrente Liquida-RCL (até Agosto/2018)	***69.896.902,26***
Receita Corrente Liquida-RCL projetada na LDO para **2018**	59.455.006,19
Receita Corrente Liquida-RCL projetada na LDO para **2019**	61.709.780,33
Receita Corrente Liquida-RCL projetada na LDO para **2020**	64.116.461,79

	Valor R$
Despesa Corrente com Pessoal (Set/2017 até Ago/2018)	**30.583.209,60**
Despesa Presente ao Projeto de Lei 2018(Nov, Dez e 13° /2018)	***5.369,92***
Despesa Projetada para 2019	***66.985,60***
Despesa Projetada para 2020	***66.985,60***
Despesa Projetada Total com Pessoal - DTP (para 2018)	**30.588.579,52**

Estimativa do impacto nos exercícios subsequentes projetada:

Percentual Apurado no período de 2° Quadrimestre/2018 (RGF Anexo I)	**43,75%**	**Proj. Acum. %**
% aumento da Depesa projetada para o exercício vigente	**0,01%**	*43,76%*
% aumento da Depesa projetada para o exercício de 2019	***0,11%***	*43,87%*
% aumento da Depesa projetada para o exercício de 2020	***0,10%***	*43,97%*

Limite de Alerta (Inciso II do §1° do art. 59 da LRF)	*48,60%*
Limite Prudencial (§ único do art. 22 da LRF)	*51,30%*
Limite Máximo (Inciso I, II e III do art. 20 da LRF)	*54,00%*

Observação:

- *Os valores da Receita Corrente Líquida foram obtidos com base na RGF(Relatório de Gestão Fiscal) Anexo 1 e no sistema SH3.*
- *Os valores da Receita Corrente Líquida projetada, foram obtidos com base na LDO(Lei das Diretrizes Orçamemtárias).*
- O cálculo poderá sofrer alterações por decréscimo da receita no período.

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Departamento de
Contabilidade e Orçamento
Portaria nº 051/17, D.O. 12/01/2017
CRC/RJ 085.336

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Dept. de Contabilidade
e Orçamento
Port. nº 051/2017 D.O. 12/01/2017

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU
GABINETE DO PREFEITO

C.M.C.M
Pág.: 35
Rubrica:

MENSAGEM N° 045, de 22 de novembro de 2018.

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DA DESPESA

Em atendimento ao disposto no Inciso II do Art. 16 da Lei Complementar 101/2000

Declaro, para os devidos fins que a despesa objeto do Projeto supra, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) para o ano de 2018, e está compatível com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e se encontra dentro dos limites legais.

Cláudio Eduardo Barbosa Linhares
= Prefeito Municipal =

C.M.C.M
Pág.: 36
Rubrica:

Processo nº15.255/2018

PLANILHA DE CÁLCULOS PARA EXECUÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Secretaria Municipal: diversas

CARGO A ALTERAR A SIMBOLOGIA	VALOR ATUAL – SÍMBOLO – DAS II	VALOR A VIGORAR – NOVO SÍMBOLO DCS III	SUBTOTAL	ENCARGOS PATRONAIS 21%	TOTAL
12 CARGOS SÍMBOLO DAS II	R$ 954,00	R$ 1.200,00	R$ 246,00	R$51,66	R$ 3.571,92
					R$3.571,92

Total ---------- R$3.571,92 (Três mil quinhentos e setenta e um reais e noventa e dois centavos);

CARGO A SER CRIADO	VALOR DO SÍMBOLO DCS I	VALOR DA GRATIFICAÇÃO PARA SERVIDOR EFETIVO	SUBTOTAL	ENCARGOS PATRONAIS 21%	TOTAL
Assessor Especial Para o Gabinete	R$1998,00	R$ 1.598,40	R$ 1598,40	NÃO APLICA A EFETIVO	R$ 1.598,40
					R$1.598,40

Total ---------- R$ 1.598,40 (Mil quinhentos e noventa e oito reais e quarenta centavos);

CARGO A SER CRIADO	VALOR DO SÍMBOLO DAS II	VALOR DA GRATIFICAÇÃO PARA SERVIDOR EFETIVO	SUBTOTAL	ENCARGOS PATRONAIS 21%	TOTAL
Assessor Adjunto para a Folha de Pagamento	R$954,00	R$ 763,20	R$ 763,20	NÃO APLICA A EFETIVO	R$ 763,20
					R$ 763,20

Total ---------- R$ 763,20 (setecentos e sessenta e três reais e vinte centavos)

C.M.C.M
Pág.: 37
Rubrica:

CARGO A SER CRIADO	VALOR DO SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGA A CRIAR	SUBTOTAL	ENCARGOS PATRONAIS 21%	TOTAL
Assessor Adjunto para a Secretaria Municipal de Serviços Públicos	R$954,00	01	R$ 954,00	200,34	R$1.154,34
					R$ 1.154,34

Total ---------- R$ 1.154,34 (mil cento e cinquenta e quatro reais e trinta e quatro centavos);

Total Geral----------R$ 7.087,86 (Sete mil e oitenta e sete reais e oitenta e seis centavos).

Folha de Pagamento, 14 de novembro de 2018.

Rodrigo Emílio Tavares Lima
Diretor do Departamento de
Folha de Pagamento

P.M.C.M.
Processo nº
Rubrica Fls

C.M.C.M
Pág.: 31
Rubrica:

Á PROGEM,

Conforme solicitado, e de acordo com a planilha de cálculo anexada a este processo oriunda do Departamento de Folha de Pagamento, segue o impacto orçamentário e financeiro.

Considerando, entretanto que o percentual da despesa com pessoal, está abaixo do Limite de Alerta que é de 48,60% (Lei Complementar 101/2000, Inciso II do § 1º do art. 59 da LRF) que até **agosto de 2018 é de 43,75%**, conforme Relatório de Gestão Fiscal – RGF Anexo 1 do **2º Quadrimestre de 2018**, em anexo.

Em, 14/11/2018

Marcello Silva Carvalho
Chefe do Deptº de Contabilidade
e Orçamento
Port. nº 051/2017 D.O. 12/01/2017

MUNICÍPIO DE CONCEICAO DE MACABU - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2º Quadrimestre / 2018

RGF - ANEXO 1

R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS
	Set/2017	Out/2017	Nov/2017	Dez/2017	Jan/2018	Fev/2018	Mar/2018	Abr/2018	Mai/2018	Jun/2018	Jul/2018	Ago/2018	Últ.12Meses	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.723.861,51	2.744.325,80	2.829.389,24	4.644.411,23	2.753.336,90	2.957.218,08	2.863.203,63	2.897.424,87	2.938.680,51	3.385.069,05	3.048.999,47	2.899.680,07	36.685.600,36	0,00
Pessoal Ativo	2.308.413,31	2.329.930,76	2.428.975,04	3.906.376,50	2.346.075,92	2.546.901,60	2.446.981,07	2.483.001,61	2.522.806,69	2.919.839,44	2.616.388,49	2.463.964,21	31.319.654,64	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	2.026.919,26	2.056.291,35	2.149.549,71	3.361.140,38	2.151.164,51	2.208.186,93	2.166.483,14	2.197.352,82	2.158.404,07	2.663.411,29	2.262.336,17	2.175.519,03	27.576.758,66	0,00
Obrigações Patronais	227.760,33	225.752,86	225.595,91	464.373,62	144.041,45	293.671,11	240.372,80	243.151,72	313.690,34	202.648,00	294.175,93	239.527,60	3.114.761,67	0,00
Benefícios Previdenciários	53.733,72	47.886,55	53.829,42	80.862,50	50.869,96	45.043,56	40.125,13	42.497,07	50.712,28	53.780,15	59.876,39	48.917,58	628.134,31	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	415.448,20	414.395,04	400.414,20	738.034,73	407.260,98	410.316,48	416.222,56	414.423,26	415.873,82	465.229,61	432.610,98	435.715,86	5.365.945,72	0,00
Aposentadorias, Reservas e Reformas	336.624,75	335.784,46	334.101,07	613.379,42	342.761,92	345.817,42	350.579,50	350.388,83	352.375,60	400.056,05	370.094,41	374.679,42	4.506.642,85	0,00
Pensões	78.823,45	78.610,58	66.313,13	124.655,31	64.499,06	64.499,06	65.643,06	64.034,43	63.498,22	65.173,56	62.516,57	61.036,44	859.302,87	0,00
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terc. (art.18, §1º LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	481.433,17	469.954,14	444.637,66	815.073,32	488.076,53	465.887,45	472.976,23	445.634,59	471.250,58	536.264,44	489.561,93	521.640,72	6.102.390,76	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	24.355,24	19.773,27	2.490,24	8.354,99	42.337,74	22.951,04	29.174,27	1.612,22	18.284,09	30.973,68	19.855,22	51.345,68	271.507,68	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	457.077,93	450.180,87	442.147,42	806.718,33	445.738,79	442.936,41	443.801,96	444.022,37	452.966,49	505.290,76	469.706,71	470.295,04	5.830.883,08	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.242.428,34	2.274.371,66	2.384.751,58	3.829.337,91	2.265.260,37	2.491.330,63	2.390.227,40	2.451.790,28	2.467.429,93	2.848.804,61	2.559.437,54	2.378.039,35	30.583.209,60	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	69.896.902,26	69.896.902,3
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF)	0,00	
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI)	69.896.902,26	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (IIIa + IIIb)	30.583.209,60	**43,75%**
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	37.744.327,22	**54,00%**
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	35.857.110,86	**51,30%**
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	33.969.894,50	**48,60%**

Fonte : Secretária de Fazenda - Contabilidade

Pág.: 39
C.M.C.M
Rubrica:

À secretaria 27/11/18

C.M.C.M
Pág.: 40
Rubrica: