Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba
CNPJ 18.602.029/0001-09
Praça Misael Luiz de Carvalho, 84 PABX: (034) 3851-2300-FAX: (034) 3851-2277
CEP: 38840-000 – CARMO DO PARANAÍBA – MG

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2017

Enviar ao Plenário
(X) Sim ( ) Não
09 / 11 / 17
João Vaz de Oliveira
Presidente
Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura da Administração Direta do Município de Carmo do Paranaíba, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decreta:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura da Administração Direta do Município de Carmo do Paranaíba, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar que promove sua reorganização e reestruturação.

Parágrafo Único. Os órgãos integrantes da Administração Indireta, permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de Carmo do Parnaíba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta integrados, e que devem conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Administração Municipal de Carmo do Paranaíba compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

a) Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico;

b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, à qual se vincula a Diretoria de Compras e Licitações;

c) Controladoria-Geral do Município;

d) Procuradoria-Geral do Município.

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

e) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos;

f) Secretaria Municipal de Transportes e Estradas.

§ 1° A estrutura complementar da Administração Direta, correspondente aos grupos de chefia, será regulamentada por Lei Municipal, conforme a necessidade do Poder Executivo Municipal e de acordo com a disponibilidade de cargos constante na Lei Municipal nº 2009/2009 – que dispõe sobre o quadro geral de servidores em vigência.

§ 2° Cada Secretário Municipal será responsável pela ordenação de despesas de sua Pasta, respeitando a legislação orçamentária.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico é o órgão de representação social e política do Chefe do Poder Executivo e de assessoramento junto aos demais órgãos da Administração referente à promoção, estímulo e apoio ao desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe especialmente:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com os demais poderes e esferas do governo e promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

II – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III – planejar estrategicamente as ações de governo para o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

IV – fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

V – coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

VI – coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VII – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Poder Executivo de Carmo do Paranaíba, centralizando a orientação das assessorias de imprensa de tais órgãos e entidades públicas;

VIII – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos e ações de interesse do Município;

IX – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal;

X – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XI – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XII – coordenar a divulgação de notícias do Poder Executivo na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba;

XIII – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Poder Executivo e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XVI – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando o seu desenvolvimento econômico;

XVII – apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

XVIII – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;

XIX – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XX – fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

XXI – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

XXII – promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

XXIII – fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XXIV – promover levantamento através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

XXV – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico;

XXVI – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 5º Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – executar, a comunicação social do Poder Executivo;

II – acompanhar nos veículos de comunicação, as matérias de interesse do Município, arquivando-as em pasta própria;

III – divulgar e dar visibilidade pública ás realizações da administração;

VI – divulgar as matérias de interesse da administração.

Parágrafo Único. Assessor de Comunicação Social é cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração será equivalente à dos chefes de divisão.

Seção III

DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 6º Compete ao Assessor de Gabinete:

I - receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Chefe do Poder Executivo;

II - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo os atos administrativos, para sua apreciação;

III - preparar a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo;

V - remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;

VI - acompanhar e coordenar os preparos para as reuniões do Chefe do Poder Executivo no gabinete;

VII - promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;

VIII – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Assessor de Gabinete é cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja remuneração será equivalente à dos chefes de divisão.

CAPÍTULO II

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos da Administração, no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município, competindo-lhe especialmente:

I – assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo, em matérias tributárias, contábeis e financeiras;

II – administração e manutenção do Cadastro de Contribuintes e fiscalização tributária;

III – administração da execução financeira e das dívidas públicas;

IV – administração dos bens patrimoniais do Município;

V – coordenar e avaliar a execução das atividades dos órgãos de sua Secretaria;

VI – assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição dos planos de governo de curto, médio e longo prazo;

VII – orientar e supervisionar a formulação do Plano Diretor do Município;

VIII – dirigir e coordenar a elaboração e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IX – administrar, supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

X – manter atualizado o banco de dados econômicos e financeiros, com o objetivo de subsidiar os órgãos do Município na elaboração dos planejamentos setoriais;

XI – administrar o Sistema Contábil da Administração Pública Municipal;

XII – acompanhar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, projetos e orçamentos aprovados;

XIII – representar a Administração Municipal junto ao órgão de Previdência Municipal e as entidades sindicais;

XIV – implementar ações de segurança e saúde no trabalho para Servidores Municipais;

XV – realizar a gestão e a política de Recursos Humanos do Serviço Público Municipal, especialmente no que concerne ao sistema de carreiras técnicas e profissionais no Serviço Público Municipal, plano de cargos e salários, formulação, regulamentação e coordenação de concursos públicos para contratação de servidores públicos municipais, sistema de pagamento de pessoal (administração direta e indireta), treinamento e desenvolvimento profissional de servidores, manutenção do Cadastro de Servidores;

XVI – administrar o almoxarifado de material de consumo;

XVII – fomentar a instalação, no Município, de empresas, proporcionando geração de receitas e empregos;

XVIII - coordenar a elaboração dos planos, programas e projetos para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

XIX – desenvolver proposições para melhoria na arrecadação municipal, bem como atualizar valores tributários a serem cobrados;

XX - elaborar, acompanhar e atualizar a programação financeira;

XXI – processar e controlar a execução da despesa do Município;

XXII – emitir parecer e elaborar minutas de projetos de leis em matérias tributária, contábil e financeira;

XXIII – realizar as audiências públicas para elaboração das peças orçamentárias do Município, bem como para apresentação das informações de suas execuções;

XXIV – preparar documentação para prestações de contas de recursos financeiros transferidos ao Município;

XXV – repassar à Previdência Social as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legais;

XXVI – cumprir e fazer cumprir o código de postura do Município.

XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 8º A Diretoria de Compras e Licitações, parte integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, possui as seguintes competências:

I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

II - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

III - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades do Município de Carmo do Paranaíba;

IV - a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

V - a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

VI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

VIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IX - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

X - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município de Carmo do Paranaíba;

XI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XII - a definição das políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;

XIII - a execução de atribuições correlatas.

Parágrafo Único. A representação gráfica da Diretoria de Compra e Licitação se dará pelo Diretor-geral, sendo cargo comissionado e de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º A Controladoria-Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, ligado diretamente ao seu Gabinete e responsável pelo controle interno da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente:

I – fiscalizar os atos contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

II – responsabilizar-se pelo controle interno da administração direta e indireta;

III – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

IV – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações;

V – examinar as prestações de contas e orientar, quanto à legalidade, os agentes da administração direta e indireta;

VI – verificar a legalidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes de qualquer natureza e acompanhar seu cumprimento;

VII – submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução de despesa, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Município, e a melhoria da arrecadação das receitas orçadas;

VIII – auditar procedimentos licitatórios realizados pela Administração Municipal;

IX – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

X – criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo e regularidade da receita e da despesa;

XI – apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração, apontadas pela comunidade;

XII – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XIV – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

XV – examinar os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XVI – acompanhar e instruir, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os processos relativos a atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVII – manifestar-se, através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, para identificar e sanar eventuais irregularidades nos órgãos da Administração Municipal;

XVIII – comunicar ao Chefe do Poder Executivo por escrito, se no exercício de fiscalização for constatada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, lesão a bens públicos, ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, o qual ordenará, desde logo, a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos e penalizar os envolvidos, sem prejuízo de outras penalidades legais;

XIX – organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao mesmo os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCE;

XX – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

XXI – certificar, mediante a elaboração do Relatório do Controle Interno do Executivo Municipal, de forma pormenorizada e de acordo com as normas instituídas pelo Tribunal de Contas, sobre a regularidade das contas públicas e da gestão fiscal, no exercício fiscal e financeiro considerado, como elemento obrigatório e integrante da

prestação de contas anual, apresentada pelo Chefe do Poder Executivo ao TCE, para fins de emissão do Parecer Prévio;

XXII – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo por escrito, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária, quando tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade cometida contra a Administração Municipal;

XXIII – encaminhar ao Prefeito Municipal, a cada 02 (dois) meses, relatório geral de atividades.

XXIV – verificar a legalidade e adequação orçamentária, relativa às ordenações de despesas a serem realizadas pelos Secretários Municipais.

XXV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Controladoria-Geral do Município será composta por 01 (um) Controlador-Geral do Município, com as prerrogativas de Secretário Municipal e 01 (um) Assessor de Controlador, sendo a remuneração do Assessor correspondente à de Chefe de Divisão.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Procuradoria-Geral do Município é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos deste poder, competindo a ela, especialmente:

I – assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos deste Poder;

II – representar o Município em juízo, por intermédio do Procurador-Geral e por delegação deste, pelo Assessor Jurídico e ou advogados do Município;

III – elaborar anteprojetos de Lei, de Decreto e demais atos normativos;

IV – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI – elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII – preparar veto ou sanção das proposições de lei;

VIII – coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IX – encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

X – observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

§ 1º A Procuradoria-Geral do Município será composta por um Procurador-Geral, com as prerrogativas de Secretário Municipal e 02 (dois) Assessores Jurídicos, nomeados em comissão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, sendo que a remuneração dos Assessores Jurídicos será correspondente à do cargo de Advogado do Município.

§ 2º Todos os pareceres administrativos, a elaboração de atos normativos, contratos, convênios, ou de quaisquer peças processuais judiciais, desenvolvidos pelos Assessores Jurídicos e Advogados do Município, terão, obrigatoriamente, que ser assinados ou visados pelo Procurador-Geral.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução das atividades correlatas à educação, cultura, lazer e esporte do Município, competindo-lhe especialmente:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes às áreas de Educação, Cultura, Lazer e Esporte;

II – formular, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas à Educação, Cultura, Esporte e Lazer, no âmbito do Município;

III – elaborar e propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os planos, programas e projetos relacionados com educação, cultura, lazer e esporte, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV – articular-se com entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa para o desenvolvimento de programas e campanhas educacionais;

V – ministrar e desenvolver a educação infantil e ensino fundamental no âmbito municipal;

VI – administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

VII – orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

VIII – promover e difundir a cultura, o esporte e os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento;

IX – administrar a Biblioteca Municipal, enriquecendo-a e mantendo-a atualizada;

X – zelar pela conservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XI – articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento de programas e campanhas que necessitem da utilização das escolas municipais;

XII – estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;

XIII – promover eventos de caráter didáticos - pedagógicos e culturais;

XIV – estimular a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;

XV – firmar convênios e parcerias com o Estado, União, instituições de ensino, bem como com entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;

XVI – manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da demanda existente;

XVII – promover e difundir os movimentos culturais do Município e estimular a preservação das raízes culturais da municipalidade;

XVIII – estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;

XIX – assegurar espaços físicos destinados ao lazer, apoiar o esporte amador e especializado para crianças, jovens e adultos;

XX – administrar as áreas de lazer e esportes, de propriedade do Município de Carmo do Paranaíba;

XXI – exercer outras atividades correlatas

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal da Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública municipal, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a política municipal de saúde pública, responsabilizando-se por sua execução;

II – formular, executar e avaliar as políticas públicas relacionadas à área de saúde no âmbito do Município;

III – organizar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IV – coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Único de Saúde – SUS, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;

V – dirigir e executar os serviços de saúde do Município;

VI – estabelecer o Plano Municipal de Saúde;

VII – promover a fiscalização sanitária;

VIII – elaborar, executar e coordenar os projetos de divulgação da área de saúde;

IX – articular-se com órgãos e entidades de saúde, públicos e privados, que atuam no Município, visando à integração plena do sistema de saúde;

X – capacitar os recursos humanos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e controlando as respectivas prestações de contas;

XII – orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente da Secretaria;

XIII – firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XIV – organizar a Conferência Municipal de Saúde;

XV - prestar a assistência médico odontológica;

XVI - capacitar os profissionais da área da saúde, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de planejamento, execução, controle e avaliação da política de assistência social do Município, competindo-lhe especialmente:

I – elaborar, executar e avaliar a política pública de assistência social, voltada para a igualdade aos direitos sociais, inclusão social e promoção humana;

II – consolidar as diretrizes da organização e da gestão da assistência social na Lei Orgânica da Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III – implementar a gestão municipal plena descentralizada e autônoma de acordo com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV – implementar o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social;

V – articular-se com órgãos públicos e privados, relacionados à promoção de ações de cunho social que atuam no Município, buscando a integração destes com o Poder Público Municipal;

VI – elaborar e executar projetos para atender à população em situação de vulnerabilidade social ou situação de risco;

VII – desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes visando à integração do menor à comunidade;

VIII – firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

IX – cuidar dos interesses e políticas comunitárias, buscando soluções de seus problemas para a realização do bem comum;

X – orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social;

XI – diagnosticar a demanda por moradias e manter programas de habitação de interesse social, em parceria com entidades públicas e privadas;

XII – capacitar periodicamente os profissionais da rede de assistência social;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de elaboração, execução e avaliação das políticas agrícolas e pecuárias, competindo-lhe especialmente:

I - elaborar e executar planos e projetos para a expansão das atividades do setor agropecuário no Município;

II – apoiar as microunidades de produção agropecuária através da viabilização de recursos financeiros;

III – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outras, visando à consecução de recursos para implantações de projetos voltados para apoio e expansão das atividades pecuárias e agrícolas;

IV – coordenar e fiscalizar o funcionamento da Feira dos Produtores Rurais do município;

V – Planejar, promover e executar a política agropecuária e ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;

VI – Fomentar a diversificação da produção agropecuária com manejo adequado, visando a conservação do solo;

VII – desenvolver projetos de recuperação de mata ciliar, de rios e mananciais poluídos;

VIII - divulgar as potencialidades pecuárias e agrícolas do Município;

IX – apoiar a modernização agropecuária no Município;

X - implantar e fortalecer um sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;

XI – elaborar e propor programas para fixação do homem no campo;

XII – propiciar cursos e treinamentos para famílias rurais, objetivando o desenvolvimento de suas atividades;

XIII – apoiar os produtores rurais no escoamento e comercialização de suas produções.

XIV – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao Meio Ambiente, visando à sua preservação;

XV – articular-se com entidades públicas e privadas para a consecução de recursos e parcerias voltadas à preservação do meio ambiente;

XVI – promover e desenvolver programas para preservação e utilização racional dos recursos naturais;

XVII – emitir laudo de impacto ambiental para aprovação de projetos de obras públicas e privadas no Município;

XVIII – manter cadastro das principais bacias hídricas do Município, com registro das respectivas situações de preservação;

XIX – formular o Plano Diretor de Preservação dos Mananciais Hídricos do Município.

XX – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 15. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de elaboração, execução e avaliação dos serviços e obras de infraestrutura e planejamento urbanístico do Município, competindo-lhe especialmente:

I – dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas e serviços públicos municipais, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a sua execução, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

II – desenvolver os projetos de obras públicas e acompanhar e controlar a execução dos mesmos;

III – viabilizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes e Meio Ambiente, a construção e preservação de estradas de rodagem e estradas vicinais do Município;

IV – aprovar projetos e fiscalizar obras no Município;

V – manter informações sobre todas as obras e serviços públicos;

VI – administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, podendo delegar os serviços na forma da lei;

VII – supervisionar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras realizadas em espaços públicos;

VIII – administrar o Terminal Rodoviário;

IX – elaborar e executar direta ou indiretamente os serviços de limpeza urbana e a política de saneamento do Município, além de exercer a sua fiscalização;

X – fazer cumprir a legislação urbanística;

XI – elaborar e executar a política municipal de transito e tráfego urbano, exercendo a sua fiscalização;

XII – fiscalizar a execução de obras públicas municipais e de terceiros;

XIII – manter atualizado e devidamente informatizado o cadastro imobiliário do Município;

XIV – licenciar e fiscalizar as construções particulares;

XV – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Transporte e Estradas é o órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e de execução de serviços de transporte e manutenção das estradas rurais e dos veículos e equipamentos, competindo-lhe especialmente:

I – viabilizar em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, a construção e preservação de estradas de rodagem e estradas vicinais do Município;

II – dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e maquinários do Município;

III – elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo a política municipal de transporte;

IV – coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, relacionados ao transporte público e exercer a respectiva fiscalização;

V – implementar a execução dos planos e projetos relativos a abastecimento de máquinas e veículos;

VI – auxiliar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte, no controle do transporte escolar;

VII – auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde no controle do transporte dos usuários do Sistema Único de Saúde

VIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. São atribuições comuns a todas as Secretarias da Administração Municipal:

I – oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

II – formular o plano, com cronograma mensal, das atividades das respectivas Pastas e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

III – preparar o relatório mensal das atividades realizadas nas respectivas Pastas e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo;

IV – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;

V – controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

VI – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao governo municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

VII – representar política e administrativamente a Administração Municipal.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba passa a funcionar com as classes de cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei Complementar, alterando a primeira parte do Anexo I da Lei nº 2.009, de 04 de dezembro de 2009.

Parágrafo Único. Os cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral e Controlador-Geral do Município são considerados de agentes políticos e terão seus subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 19. Fica acrescentado ao Anexo II da Lei nº 2.009, de 04 dezembro de 2009, as descrições dos cargos de provimento de comissão de Controlador-Geral do Município, Diretor de Compras e Licitações, Assessor de Comunicação Social e Assessor de Controle Interno.

Art. 20. A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei Complementar não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

Art. 21. Os casos omissos desta norma serão regulamentados por Decreto Municipal, de autoria do chefe do Poder Executivo.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2018, revogando-se a Lei Complementar nº 3, de 30 de janeiro de 2009, a Lei Complementar nº 6, de 01 de março de 2013, e a Lei Municipal nº 2.272, de 11 de junho de 2014.

Carmo do Paranaíba/MG, 08 de novembro de 2017.

AUTORIA: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

JADER QUINTINO ALVES
Presidente da CLJR

Recebi em 09/11/2017
Peço lançar no SAPL.

João Vaz de Oliveira
Presidente
Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba

ALBERT DENIS REIS DA SILVA
Relator da CLJR

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
Membro da CLJR

ANEXO I

1. QUADRO GERAL DOS SERVIDORES
Cargos de Provimento em Comissão

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO NUMÉRICA	VENCIMENTO R$
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR			
DS.01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	8	Subsídio
DS.02	CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	1	Subsídio
DS.03	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	1	Subsídio
DS.04	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	1	5.982,52
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO			
AS.01	ASSESSOR DE GABINETE	1	2.373,42
AS.02	ASSESSOR JURÍDICO	2	2.373,42
AS.03	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	2.373,42
AS.04	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	1	2.373,42
3 - GRUPO DE CHEFIA			
CH. 01	CHEFE DE DIVISÃO	21	2.373,42
CH. 02	CHEFE DE SEÇÃO	20	1.144,72
CH. 03	DIRETOR DE ESCOLAS MUNICIPAL	7	3.285,26

Carmo do Paranaíba/MG, 08 de novembro de 2017.

AUTORIA: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

JADER QUINTINO ALVES
Presidente da CLJR

ALBERT DENIS REIS DA SILVA
Relator da CLJR

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
Membro da CLJR

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	GRUPO: Direção Superior DS.02

RECRUTAMENTO: AMPLO – cargo isolado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
2. Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
3. Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;
4. Dar suporte técnico aos diversos setores do Município, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos praticados;
5. Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas Municipal.
6. Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	GRUPO: Direção Superior DS.04

RECRUTAMENTO: AMPLO – cargo isolado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Dirigir, coordenar e administrar a Diretoria de Compras e Licitações em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

2. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos em assuntos de competência;

3. Sempre que solicitado, apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente em caráter eventual, relatório analítico e critico da atuação da Diretoria;

4. Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas Municipal.

5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	GRUPO: Assessoramento AS.03

RECRUTAMENTO: AMPLO – cargo isolado

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Dirigir e coordenar a comunicação social do Governo Municipal;

2. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais em questões afetas à Comunicação Social

3. Assessorar o Gabinete do Prefeito no acompanhamento de matérias, de interesse do Município, veiculadas nos diversos meios de comunicação;

4. Cuidar da publicidade de matérias de interesse da Administração;

5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	GRUPO: Assessoramento AS.04

RECRUTAMENTO: AMPLO – cargo isolado
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: 1. Assessorar diretamente o Controlador-Geral do Município; 2. Dar suporte à elaboração de pareceres, relatórios e documentos relacionados ao Controle Interno; 3. Dar suporte aos procedimentos relativos à Prestação de Contas Municipal; 4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Carmo do Paranaíba/MG, 08 de novembro de 2017.

AUTORIA: COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

JADER QUINTINO ALVES
Presidente da CLJR

ALBERT DENIS REIS DA SILVA
Relator da CLJR

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
Membro da CLJR