

LEI COMPLEMENTAR N.º 196, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.014.

Altera a Lei n.º 2.134, de 30/12/04 (que Dispõe sobre a Reestruturação da Administração Pública do Município de Monte Alegre de Minas, estabelece procedimentos organizacionais e Dá Outras Providências) e Cria Cargo de Provimento Comissionado Alterando Anexos I e II, da Lei Complementar n.º 052, de 30 de dezembro de 2.004.

O Município de Monte Alegre de Minas, por seus representantes, aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o art. 45, da Lei n.º. 2.134, de 30/12/04, o qual passará a ter a seguinte redação:

“Art. 45 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compreende os seguintes órgãos:

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;*
- b) Departamento de Recursos Humanos*
- c) Departamento de Administração;*
- d) Departamento de Compras e Licitações;*
- e) Departamento de Patrimônio.”*

Art. 2º. Fica alterado o organograma que integra a Lei n.º. 2.134, de 30/12/04, o qual passará a vigorar de acordo com o organograma anexo a esta Lei.

Art. 3º. Fica alterado o anexo II, da Lei n. 2.134, de 30/12/04, o qual passará a ter a redação constante no anexo II, que integra a presente Lei.

Art. 4º. Fica criado o seguinte cargo de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração, além dos já criados pela Lei Complementar n.º. 052, de 30 de dezembro de 2.004 e Leis Complementares de criação de cargos comissionados editadas posteriormente:

I – Diretor do Departamento de Patrimônio;

Art. 5º. Fica alterado o anexo I, da Lei Complementar n.º. 052/2004, o qual passará a vigorar de acordo com a redação do anexo I, que integra a presente Lei Complementar.

Art. 6º. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento comissionado ora criados serão de acordo com a Tabela do Anexo II, que também faz parte integrante desta Lei Complementar, com exceção dos Secretários Municipais, cujos subsídios foram fixados através de Lei Municipal específica (Lei Municipal n.º 2.346/2008 e alterações posteriores).

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas a conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente e nas respectivas dotações dos orçamentos para os exercícios subsequentes, de acordo com a estrutura organizacional ora alterada e instituída pela presente Lei e pela Lei n.º 2.134/04, como segue a redação:

02.04-Secretaria de Administração e Finanças
31.90.11/04.122.0007.2.0011.....Vencimentos e Vantagens Fixa
Pessoal Civil

Art.8º. As atribuições dos cargos de provimento comissionado ora criados através da presente Lei Complementar são as constantes do anexo III, que a integra.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DE
MINAS/MG, 03 DE NOVEMBRO DE 2.014.



Rodrigo de Alvim Mendonça
Prefeito Municipal

ANEXO II (Altera anexo II da Lei n. 2.134/04)

DENOMINAÇÃO

1) GRUPO DE COORDENAÇÃO

DEPARTAMENTOS DE:

- FINANÇAS E CONTABILIDADE
- CADASTRO E TRIBUTOS
- RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRAÇÃO
- COMPRAS
- LICITAÇÕES
- **PATRIMÔNIO**
- EDUCAÇÃO
- CULTURA E TURISMO
- DIRETORIAS DE ESCOLA
- TRANSPORTE ESCOLAR
- DIRETORIAS DOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- SAÚDE PÚBLICA
- SAÚDE BUCAL
- COORDENADORIA DO PSF
- AÇÃO SOCIAL
- ESPORTES E LAZER
- MULHER
- ESTRADAS
- MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
- ÁGUA E ESGOTO
- HABITAÇÃO
- LIMPEZA PÚBLICA
- OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- MEIO AMBIENTE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- GABINETE DO PREFEITO

2) GRUPO DE ASSESSORIA:

- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE PÚBLICA
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE COORDENADORIA DO PSF
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DA MULHER
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE GABINETE DO PREFEITO

4

ANEXO I (Altera Anexo I da Lei Complementar n.º 052/2004)

GRUPO	CARGO	SÍMBOLO EM COMISSÃO
GRUPO I	Procurador Jurídico	SC-1
	Coordenador de Governo e de Planejamento	
GRUPO II	Controlador Interno	SC-2
	Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	
GRUPO III	Diretor do Departamento de Cadastro e Tributos	SC-3
	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	
	Diretor do Departamento de Administração	
	Diretor do Departamento de Compras	
	Diretor do Departamento de Licitações	
	Diretor de Departamento de Patrimônio	
	Diretor do Departamento de Educação	
	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	
	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	
	Diretor do Departamento Saúde Pública	
	Diretor do Departamento de Saúde Bucal	
	Diretor do Departamento de Ação Social	
	Diretor do Departamento da Mulher	
	Diretor do Departamento de Estradas	
	Diretor do Departamento de Habitação	

	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	
	Diretor do Departamento de Limpeza Pública	
	Diretor do Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos	
	Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Indústria e Comércio	
	Diretor do Departamento de Transporte Escolar	
	Diretor do Departamento de Água e Esgoto	
	Diretor do Departamento de Gabinete do Prefeito	
	Diretor do Departamento de Coordenadoria do PSF	
	Diretores de Centros Municipais de Educação *Infantil	
	Diretores de Escola	
GRUPO IV	Assessor do Departamento de Finanças e Contabilidade	SC-5
	Assessor do Departamento de Cadastro e Tributos	
	Assessor do Departamento de Recursos Humanos	
	Assessor do Departamento de Administração	
	Assessor do Departamento de Compras	
	Assessor do Departamento de Licitações	
	Assessor do Departamento de Educação	
	Assessor do Departamento de Esportes e Lazer	
	Assessor do Departamento de Cultura e Turismo	
	Assessor do Departamento Saúde Pública	
	Assessor do Departamento de Saúde Bucal	
	Assessor do Departamento de Ação Social	

GRUPO IV	Assessor do Departamento da Mulher	SC-5
	Assessor do Departamento de Estradas	
	Assessor do Departamento de Habitação	
	Assessor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	
	Assessor do Departamento de Limpeza Pública	
	Assessor do Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos	
	Assessor do Departamento de Meio Ambiente, Indústria e Comércio	
	Assessor do Departamento de Transporte Escolar	
	Assessor do Departamento de Água e Esgoto	
	Assessor do Departamento de Gabinete do Prefeito	
	Assessor do Departamento de Coordenadoria do PSF	



Anexo III – Atribuições do Diretor de Patrimônio

- I – gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Departamento de Patrimônio e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- II – acompanhar o desempenho dos fornecedores e informar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, os fatos que julgar relevantes;
- III – elaborar, com a participação dos servidores públicos, o Plano Operativo Anual de sua unidade organizacional, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados por meio de indicadores de desempenho;
- IV – desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento de Patrimônio;
- VI – identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento;
- VII – realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- VII – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X – elaborar e remeter ao Secretário Municipal de Administração e Finanças relatórios trimestrais e anual das atividades do Departamento, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XI – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno, referentes ao Departamento de Patrimônio.
- XII – acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal referentes à aquisição e manutenção de bens patrimoniais;
- XIII – definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-os ao Departamento de Compras para proceder à aquisição;

XIV – certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente;

XV – emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação e/ou Departamento de Compras, proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos, processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso, administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Monte Alegre de Minas, manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários, proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade e controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Secretário de Administração e Finanças para efeito de manutenção;

XVI – propor a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa, elaborar e remeter aos Diretores dos Departamentos de Administração e de Contabilidade e Finanças relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados, manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Prefeitura Municipal, com os títulos de propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes, apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Monte Alegre de Minas, identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados nos respectivos Departamentos;

XVII – elaborar e remeter aos Diretores de Departamentos relatórios trimestrais e anual das atividades dos respectivos Departamentos, nos prazos e modelos a serem estabelecidos;

XI – acompanhar o cumprimento das recomendações do Controle Interno.

