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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001 /2017.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura da Administração Direta do Municipal de Carmo do Paranaíba.

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;

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

g) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

h) Secretaria Municipal de Transportes e Estradas.

§ 1° A estrutura complementar da Administração Direta, correspondente aos grupos de chefia, será regulamentada por Decreto Municipal, conforme a necessidade do Poder Executivo Municipal e de acordo com a disponibilidade de cargos constante na Lei Municipal 2009/2009 – que dispõe o quadro geral se servidores em vigência.

§ 3° Cada Secretário Municipal é responsável pela ordenação de despesas de sua Pasta.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 6° A Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico é o órgão de representação social e política do Prefeito 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 Prefeito 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 da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

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 Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

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

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

XIV – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Carmo do Paranaíba;

XV – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

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

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

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

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

XXIII – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

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

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

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

XXVII – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 7º Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – executar, a comunicação social do Governo Municipal;

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 Prefeito Municipal, cuja remuneração será equivalente à dos chefes de divisão.

Seção III

DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 8º Compete ao Assessor de Gabinete:

I - receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do prefeito;

II - encaminhar ao Prefeito os atos administrativos, para sua apreciação;

III - preparar a agenda do Prefeito;

IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

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 Prefeito 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 Prefeito.

Parágrafo único. Assessor de Gabinete é cargo comissionado de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja remuneração será equivalente à dos chefes de divisão.

CAPÍTULO II

Seção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 4º A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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 Prefeito, 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 Prefeito 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. 5º 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. 15 A Controladoria-Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, 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 Prefeito Municipal 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 Prefeito Municipal, 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 Prefeito Municipal, 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 – 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. 16 A Procuradoria-Geral do Município é o órgão de representação judicial do Município e de assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e demais órgãos da administração direta e indireta, competindo a ela, especialmente:

I – assessorar juridicamente o Prefeito e demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

II – representar o Município em juízo, por intermédio do Procurador-Geral, do Assessor Jurídico e dos 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 Prefeito Municipal, 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 Jurídico, terão, obrigatoriamente, que ser assinados ou visados pelo Procurador-Geral.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E ESPORTE

Art. 9º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer e Esporte é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução das atividades correlatas à educação, cultura, lazer e esporte do Município, competindo-lhe especialmente:

I – assessorar o Prefeito 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, as praças de esportes e áreas de lazer;

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 utilizem as 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 – exercer outras atividades correlatas

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 10 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 Prefeito, 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. 12 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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 social de social de assistência;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 11 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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. 11 A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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 e exercer a sua fiscalização;

X – fazer cumprir a legislação urbanística;

XI – elaborar e executar a politica 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. 14 A Secretaria Municipal de Transporte e Estradas é o órgão de assessoramento ao Prefeito 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, Transito e Serviços Urbano, 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 Prefeito 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 Prefeito;

III – preparar o relatório mensal das atividades realizadas nas respectivas Pastas e submetê-lo ao Prefeito;

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 4 dezembro de 2.009.

Parágrafo único. Os cargos de secretário municipal, procurador-geral do município 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 4 dezembro de 2.009, 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 - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2018, revogando-se a Lei Complementar nº 3 de 30 de janeiro de 2009.

Carmo do Paranaíba, 03 de Setembro de 2013.

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal

EDUARDO BRAGA OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração,
Planejamento e Finanças

RAQUEL OLIVEIRA DE MELO
Secretária Municipal de Controle Interno

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

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.

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

MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 001 /2017, que *"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura da Administração Direta do Municipal de Carmo do Paranaíba".*

A Sua Excelência o Senhor
João Vaz de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal
Carmo do Paranaíba

Senhor Presidente,

Dirijo-me a V. Exa. e aos insignes vereadores desta Casa para encaminhar o Projeto de Lei Complementar que "**dispõe sobre a Reorganização da Estrutura da Administração Direta do Municipal de Carmo do Paranaíba.**"

Trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal tendo em vista a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal com a alteração de Secretarias Municipais e na forma de organização da estrutura complementar, modernizando a gestão e adequando-a para os desafios atuais e do futuro.

Dentre as inovações, destaca-se a proposta de regulamentação da estrutura complementar correspondente aos grupos de chefia, por decreto do Prefeito Municipal. Também está sendo criada a Secretária Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente substituindo a atual Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente e, ainda, a criação da Secretaria de Governo e Desenvolvimento econômico.

A criação da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é medida que se revela extremamente oportuna, pois a classe rural é a principal força motriz do desenvolvimento carmense, principalmente na produção de café e leite.

Ainda, dentre as mudanças contempladas no projeto de lei complementar, temos outras seguintes:

I - extinção de 02 cargos de Chefe de Divisão e 08 cargos de Chefe de Seção;

II – extinção de um cargo de Assessor de Gabinete;

III – nova nomenclatura para Secretária de Controle Interno, passando a ser denominada Controladoria-Geral;

IV – criação do Cargo de Assessor de Comunicação Social, Cargo de Assessor de Controle Interno e de 01 cargo de Assessor Jurídico, todos de provimentos em comissão e recrutamento amplo ao quadro de servidores (Lei 2009/2009);

Cumpre salientar que a criação dos cargos citados, confrontada com as extinções de outros cargos, não gera impactos orçamentários e financeiros negativos, vez que haverá real economia para os cofres públicos.

Portanto, não há que se falar em estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

Diante dessas justificativas, estou enviando o presente Projeto de Lei Complementar a esta Casa Legislativa para apreciação dos nobres vereadores, solicitando-lhes a aprovação.

Atenciosamente,

CÉSAR CAETANO DE ALMEIDA FILHO
Prefeito Municipal