



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

LEI Nº 2400/2021

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 2133/2014, que “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ” e contém outras providências.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, com a Graça de Deus, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 6º da Lei Municipal nº 2133/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º. *A Administração Municipal abrange:*

- *a Secretaria de Governo, Departamento de Recursos Humanos, Coordenadoria de Defesa Civil, Ouvidoria, Infraestrutura de TI, Privacidade e Proteção de Dados e os órgãos de chefia e assessoramento;*
- *a Controladoria Geral;*
- *a Procuradoria Geral e PROCON;*
- *a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria, Departamento de Compras e Licitações e Departamento de Contabilidade e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Educação e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelas coordenadorias de Limpeza Urbana, Estradas, Maquinas e Transporte, Obras, Almoxarifado, Serviços em Vias Rurais, Administração do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições, e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Assistência Social e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Saúde e os órgãos de atividade de assessoramento;*
- *a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Departamento de Esporte e Lazer.*
- *a Secretaria de Meio Ambiente e os órgãos de atividade de assessoramento;*

§ 1º. *Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio em parcela única.*

§ 2º. *O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais.”.*

Art. 2º. O artigo 16 da Lei Municipal nº 2133/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. *A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Artigo 6º e distribuída conforme organograma do Anexo I desta Lei.”.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Art. 3º. O ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, da Lei nº 2133-2014, passa a vigorar com a seguinte disposição:

ANEXO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

Art. 4º. Altera o ANEXO II – COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, retificando as atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e da Secretaria de Governo, que passam a ter as seguintes redações:

“ANEXO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

...

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

I - Executar a política financeira do Município em conjunto com as demais secretarias; elaborar em conjunto com as demais secretarias as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder aos controles orçamentários respectivos;

II - Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária; executar o processamento e realizar controle e acompanhamento da receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;

III - Supervisionar os trabalhos das diretorias subordinadas, em especial, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

IV - Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município; realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

V - Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

VI - Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

VII - Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VIII - Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

IX - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

X - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI - Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses e coordenar o serviço da dívida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

XII - Promover a orientação normativa, coordenar e executar as ações relativas à auditoria contábil e financeira de forma preventiva no âmbito do Município;

XIII - Proceder, administrar, dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras e contratações administrativas, processos licitatórios e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

XIV - Promover a administração de compras e publicações de contratos municipais; catalogar itens de compras e contratações; guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios, as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral; gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito municipal; ordenar e gerir todos os serviços e atos administrativos de natureza licitatória;

XV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

DA SECRETARIA DE GOVERNO

I - Administrar os próprios municipais, inventários e tombamentos; guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

II - Ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;

III - Supervisionar os Trabalhos da Coordenadoria de Defesa Civil no que tange ao conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e a restabelecer a normalidade social.

IV - Supervisionar as atividades da Defesa civil, buscando desenvolver capacidades necessárias para o gerenciamento eficiente de todos os tipos de emergência e alcançar uma transição ordenada entre as ações de Defesa Civil. A preparação inclui, por exemplo, atividades de planejamento de contingências; desenvolvimento de rotinas para a comunicação de riscos; capacitações e treinamentos; e exercícios simulados de campo.

V - Dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;

VI - Gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais; realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores e estagiários da administração municipal;

VII - Gerenciar os recursos humanos no tocante a concursos, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;

VIII - Prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

IX - Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas, visando o desenvolvimento econômico, social e institucional do Município, propor e executar políticas públicas de recursos humanos e as relativas ao orçamento, recursos logísticos, tecnológicos, modernização administrativa e previdência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

União e Compromisso com o Povo.

Adm. 2021 – 2024

- X - Planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- XI - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e coordenar o planejamento das políticas públicas do Município e formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização de resultados;
- XII - Propor, implementar e difundir políticas de modernização tecnológica do Município, bem como promover a orientação normativa, a execução e o controle das atividades relativas ao patrimônio, compras e ao transporte oficial, promovendo a coordenação logística dos mesmos;
- XIII - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento da sua execução e elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
- XIV - Realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal e desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional e de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
- XV - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal e exercer a correição administrativa relativa ao servidor público municipal;
- XVI – Coordenar os serviços de informática, em especial à infraestrutura de TI, à privacidade e proteção de dados, além de supervisionar os serviços da ouvidoria;
- XVII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.”.

Art. 5º. Ficam mantidas inalteradas as demais disposições da Lei nº 2133-2014.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2365-2020.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 14 de abril de 2021.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal

Alex Sandro Simões da Cunha
Secretário de Governo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 14 de abril de 2021. _____
Alex Sandro Simões da Cunha – Secretário de Governo.