



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Adm. 2021 – 2024

## PROJETO DE LEI Nº 2250/2021

**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:

**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 e 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

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

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

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

**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.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 15 de fevereiro de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira  
Prefeito Municipal