



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

PROJETO DE LEI Nº 2104/2017

Altera a Lei Complementar 57/2007 - Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal 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 as Graças de Deus, sanciono a seguinte lei:

Art.1º - Fica alterado o **Anexo I**, da Lei Complementar nº 57/2007, que estabelece o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Carandaí, que passa a ter a seguinte redação:

§1º. Fica desmembrado o Gabinete do Prefeito e Superintendência Administrativa;

Inciso I - o Gabinete do Prefeito continua com a mesma nomenclatura, funções, finalidades e atribuições;

Inciso II – a Superintendência Administrativa passar a ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP, e permanecem com as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§2º. Faz se a junção do Departamento Municipal de Contabilidade, Fazenda e Licitações e Compras, que passa ser designado pela nomenclatura de Departamento Municipal de Finanças – DEMFI, que permanece, com as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§3º. O Departamento Municipal de Educação passar a ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Educação – DEMED, e permanecem com as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§4º. O Departamento Municipal de Saúde passar a ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Saúde – DEMASA, e permanecem com as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§5º. O Departamento Municipal de Assistência Social passar a ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS, e permanecem com as mesmas funções, finalidades e atribuições.

§6º. O Meio Ambiente fica desmembrado do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente. As funções, finalidades e atribuições de sua competência será incorporada ao Departamento Municipal de Obras Públicas.

Inciso I - o Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Meio Ambiente passa ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento – DMAPA, e permanecem com as mesmas funções, finalidades e atribuições exceto as do Meio Ambiente;

§7º. Fica criado Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DMIS, com as funções, finalidades e atribuições, atribuídos a ele por esta Lei.

§8º. O Departamento Municipal de Obras Públicas, com a incorporação de Meio Ambiente passar a ser designada pela nomenclatura de Departamento Municipal de Obras Pública e Meio Ambiente – DEMOA, e permanecem com as finalidades, atribuições e funções mais as do Meio Ambiente, atribuídos a ele por esta Lei.

§9º. Faz se a junção do Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo ao Departamento Municipal de Educação – DEMED.

Inciso I – serão inseridas no Departamento Municipal de Educação – DEMED todas as funções, finalidades e atribuições do Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer.

ANEXO I ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A organização dos Serviços Administrativos da Prefeitura Municipal, que se constitui das Unidades Orçamentárias, reger-se-á pelas disposições aqui expostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - DEMAP;
- c) Departamento Municipal de Finanças – DEMFI;
- d) Departamento Municipal de Educação – DEMED;
- e) Departamento Municipal de Saúde – DEMASA;
- f) Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS;
- g) Departamento Municipal de Obras Públicas e Meio Ambiente – DEMOA;
- h) Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento - DMAPA;
- i) Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DMIS.

Cada órgão autônomo existente na Organização Administrativa do Município representa uma Unidade Orçamentária distinta, não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração, competindo ao Executivo através de ato próprio o desdobramento de unidades orçamentárias em subunidades de acordo com as necessidades da programação dos orçamentos.

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Tem por competência:

- I - Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;
- II - Receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remetendo a Superintendência Administrativa e demais órgãos, para processamento, a que necessitar de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações, segundo decisão do Prefeito;
- III - Encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiência, segundo recomendações do Prefeito;
- IV - Redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- V - Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;
- VI - Fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização de relatório anual do Prefeito;
- VII - Informar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.
- VIII - Acompanhar e participar do órgão de controle interno do Município.

CAPÍTULO II

Do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à gestão de recursos humanos, arquivo, protocolo, aos sistemas de informação gerencial; planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamentos governamentais.

- I - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingresso, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidades e ação disciplinar;
- II - O policiamento administrativo interno das repartições municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- III - O expediente, serviços e assunto que, por sua natureza, não incluam na competência de outras repartições;
- IV - As providências relativas à economia interna da Prefeitura;
- V - As informações, esclarecimentos relativas aos atos e serviços administrativos;
- VI - Subscrever, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias e demais atos, bem como as sanções e promulgações de Leis;
- VII - Providenciar, sob orientação de Assessor Jurídico, o processamento para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;
- VIII - Executar os serviços de arquivos, patrimônio e portaria;
- IX - Fiscalizar o ponto e a folha do pessoal da Prefeitura;
- X - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre atos concernentes ao Departamento de Pessoal;
- XI - Pronunciar-se, por escrito, sob orientação da Assessoria Jurídica, em todos os recursos oriundos dos servidores;
- XII - Dar conclusão às avaliações e promoções do pessoal, encaminhando, em seguida ao Prefeito Municipal para deferimento;
- XIII - Minutar e elaborar a correspondência oficial, projetos de lei, regulamentos, portarias, ordens de serviços, notas, decretos, e tudo mais que se relacione com a administração municipal;
- XIV - Lavrar termos de contratos, certidões, alvarás e outros em que a administração for parte, para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos e em conformidade com as leis pertinentes;
- XV - Lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.

CAPÍTULO III

Departamento Municipal de Finanças – DEMFI.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas às fazenda e à contabilidade aplicada ao setor público, políticas de arrecadação e fiscalização; ao gerenciamento de impostos, dentre outros.

- I - Lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras atribuições legais;
- II - Encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Setor de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes;
- III - Promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
- IV - Manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;
- V - Dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre pedidos de isenção;
- VI - Proceder ao lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar como se lançamento fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamento;
- VII - Baixar no sistema de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;
- VIII - Emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas municipais;
- IX - Notificar contribuintes por débitos em atraso;
- X - Proceder ao levantamento da Dívida Ativa do Município, em tempo hábil, encaminhando os respectivos elementos ao Departamento de Contabilidade, para o competente registro contábil;
- XI - Extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando necessárias;
- XII - Lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;
- XIII - Escriturar os lançamentos tributários e da Dívida Ativa do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
- XIV - Receber, registrar, submeter à aprovação do responsável, projetos de construção de casas residenciais, edifícios, hospital, clínicas, etc, observada a legislação para cada caso;
- XV - Fornecer alvará de localização, certidões de quitação de débitos municipais e outras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- XVI - Prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- XVII - Inspeccionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e infláveis, diversos, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;
- XVIII - Fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;
- XIX - Colaborar efetivamente na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
- XX - Efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego público;
- XXI - Impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração;
- XXII - Informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedida ou não;
- XXIII - Comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações de qualquer natureza, eventualmente observadas;
- XXIV - Efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legais e vigentes, ao Departamento de Fazenda;
- XXV - Reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio de irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou autos de infração devidamente lavrados;
- XXVI - Fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de Posturas, de Obras e de Tributos do Município, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;
- XXVII - Protocolizar e manter rigoroso controle numérico e cronológico de todos os requerimentos e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, para despacho.
- XXVIII - Examinar e dar parecer sobre loteamentos e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos, obedecida a legislação pertinente;
- XXIX - Empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;
- XXX - Efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- XXXI - Preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração; IV - Preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;
- XXXII - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- XXXIII - Controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;
- XXXIV - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;
- XXXV - Proceder ao controle analítico da contabilidade, aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária previstas nas legislações pertinentes;
- XXXVI - Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;
- XXXVII - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;
- XXXVIII - Organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo com os elementos encaminhados pelos Departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;
- XXXIX - Preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;
- XL - Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;
- XLI - Registrar e inventariar, com a colaboração do Almojarifado / Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

CAPÍTULO V

Departamento Municipal de Educação – DEMED.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação da manutenção e desenvolvimento da educação básica e valorização dos profissionais de educação no município, através de políticas educacionais que preparem a criança e o adolescente para o competitivo mercado de trabalho; de ações pedagógicas; de políticas de educação inclusiva e integração comunitária.

I - Dirigir e administrar as escolas municipais e municipalizadas de qualquer natureza e bibliotecas;

II - Estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições em vigor;

III - Inspeccionar, periodicamente, as escolas municipais e municipalizadas, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que carecem;

IV - Coordenar as ações das escolas municipais e municipalizadas, planejando provas e normas de correção;

V - Fiscalizar as séries iniciais do ensino fundamental e a eficiência dos professores;

VI - Opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;

VII - Informar os processos relativos aos seus serviços;

VIII - Representar ao Prefeito o abandono de Cargos das escolas municipais e municipalizadas;

IX - Elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comportamento do pessoal docente e administrativo bem como do corpo discente;

X - Estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição e justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;

XI - Propor a criação, localização, transferência ou reabertura de Escolas, bem como a sua extinção, quando se fizerem necessárias, de acordo com a demanda e consideração do Prefeito Municipal;

XII - Manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e frequência de cada Escola;

XIII - Orientar e acompanhar o trabalho de seus comandados;

XIV - Superintender a Biblioteca Pública;

XV - Coordenar todo os serviços de merenda escolar, além de participar efetivamente no processo licitatório para aquisição das mesmas;

XVI - Coordenar todo o sistema de transporte escolar do município;

XVII - Dar suporte às escolas municipais e municipalizadas, para que as mesmas tenham um funcionamento satisfatório;

XVIII - Ministras o ensino infantil, séries iniciais do ensino fundamental à população escolar do Município, de acordo com o programa de ensino estabelecido pelo Estado;

XIX - Incentivar a matrícula e a frequência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;

XX - Tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.

XXI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;

XXII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;

XXIII - Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;

XXIV - Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;

XXV - Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;

XXVI - Estimular os movimentos culturais ativos na cidade, participando de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- XXVII - Elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXVIII - Incentivar o turismo para a população de baixa renda, usando dos meios e recursos disponíveis e necessários;
- XXIX - Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;
- XXX - Promover e incentivar eventos culturais, artísticos e sociais que atendam à demanda de recreação e lazer do Município, em que se prestem ao incentivo do turismo;
- XXXI - Cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes.
- XXXII - Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- XXXIII - Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;
- XXXIV - Elaborar, juntamente com o Executivo um plano integrado de reformas, ampliações e construções de quadras poliesportivas, campos de futebol e áreas de lazer;
- XXXV - Levantar as necessidades do Município, visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infraestrutura voltada para o desenvolvimento do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- XXXVI - Formulação e coordenação da política patrimonial, baseando-se nas suas necessidades juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí;
- XXXVII - Levar ao conhecimento do Executivo, as necessidades do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;
- XXXVIII - Prestar assistência, de forma permanente, aos bens tombados pelo Município;
- XXXIX - Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio aos bens patrimoniais tombados
- XL - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;
- XLI - Articular, em parceria com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, o tombamento de bens patrimoniais do Município.

CAPÍTULO VI.

Departamento Municipal de Saúde – DEMASA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das ações e serviços públicos de saúde, através da promoção da saúde e atenção básica; atendimento pré - hospitalar urgência e emergência; saúde mental; apoio diagnóstico e terapêutico; controle e avaliação.

- I - Prestar assistência à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - Auxiliar o exercício da política sanitária, colaborar no combate as epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - Coordenar todo o serviço de saúde do município;
- IV - Supervisionar os postos de saúde e o serviço de odontologia, dando suporte para o pleno funcionamento dos mesmos;
- V - Providenciar a aquisição de remédios para a farmácia municipal;
- VI - Elaborar plano de assistência à saúde, em vista do Programa de Saúde da Família;
- VII - Dar total suporte ao pronto socorro municipal, para que todos os atendimentos de emergência sejam resolvidos;
- VIII - Controlar o transporte de doentes para o Tratamento Fora do Domicílio;
- IX - Colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade e na assistência em geral;
- X - Compete ao Departamento Municipal de Saúde, cumprir e fazer cumprir o disposto no Código Sanitário Municipal e nas leis pertinentes.
- XI - Guardar, conservar e manter sob sua supervisão, todos os veículos do setor, registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;
- XII - Fazer encaminhar as oficinas, através do Encarregado de Máquinas e Transportes, os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

CAPÍTULO VII

Departamento Municipal de Assistência Social – DEMAS.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à promoção social, proteção básica à família, à criança, ao adolescente e ao idoso; informações, cadastro único, benefícios e inclusão em atividades culturais e esportivas; e outras afins.

I - Encaminhar as instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;

II - Organizar o plano de assistência social do Município, nos termos das leis pertinentes;

III - Zelar pelo cumprimento e aplicações do plano de Assistência Social referida no item anterior;

IV - Promover, nos limites de sua responsabilidade, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;

V - Dar suporte ao Departamento de Saúde no que couber;

VI - Dar assistência aos Conselhos de Assistência Social e do Menor e do Adolescente;

VII - Encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal um relatório da situação assistencial do Município;

VIII - Encaminhar a outros municípios pessoas carentes que necessitem de tratamento no qual o Município não possui;

IX - Manter sob sua administração todo o sistema de Assistência Social, dando assistência necessária aos demais Departamentos no que couber;

X - Compete, ainda, ao Departamento Municipal de Assistência Social, cumprir e fazer cumprir o disposto nas leis pertinentes.

CAPÍTULO VIII

Departamento Municipal de Obra Publica e Meio Ambiente – DEMOA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à política de obras públicas do município; cadastro técnico; fiscalização e avaliação das atividades relativas ao desenvolvimento econômico do município, com ênfase no apoio ao produtor rural; no controle das políticas de desenvolvimento comercial, industrial e de prestação de serviços, da promoção da defesa do consumidor; a avaliação das atividades relativas à promoção de políticas públicas de meio ambiente, com ênfase na educação e proteção dos recursos naturais.

I - Promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos e custos das obras a serem realizadas por empreiteiras ou administração direta;

II - Fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;

III - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;

IV - Fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito de seu recebimento, quando executados por terceiros;

V - Proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das árvores das vias públicas;

VI - Promoção de educação ambiental e sanitária com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização da comunidade, objetivando capacitá-la para participação da defesa do meio ambiente;

VII - Estabelecimento de política de arborização e manejo de vegetação para o Município;

VIII - Proteção e ecossistemas através da criação de unidades de conservação e de preservação e melhoria de área representativa;

IX - Elaboração de estudos que contribuam para o conhecimento das características ambientais locais, visando seu monitoramento e melhorias;

X - Convênio e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada na solução de problemas ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- XI - Compatibilização de atividades utilizadoras de recursos ambientais aos princípios expressos da legislação municipal;
- XII - Adoção de medidas capazes de incidir sobre as políticas setoriais dos diversos órgãos com variável ambiental;
- XIII - Planejamento e manutenção das áreas de parques e jardins juntamente com o Departamento Municipal de Obras;
- XIV - Planejar, juntamente com o CODEMA a política do meio ambiente do Município;
- XV - Articular-se com os demais departamentos para a integração de suas atividades;
- XVI - Combate à poluição em qualquer das suas formas, através de informação e orientação, fiscalização e controle.

CAPÍTULO IX

Departamento Municipal de Agricultura Pecuária e Abastecimento – DMAPA.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à promoção do desenvolvimento rural sustentável, objetivando a permanência do homem no campo com dignidade e renda; e outras afins.

- I - Levantar as necessidades do Município visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infraestrutura voltada, para o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;
- II - Formulação e coordenação da política agrícola, baseando nas suas necessidades juntamente com um futuro Conselho e órgãos afins, já existentes;
- III - Levar ao conhecimento do Executivo Municipal as necessidades da Zona Rural com relação especificamente à agricultura e a Pecuária, bem como com relação à saúde educação, transportes e outros;
- IV - Prestar assistência técnica aos produtores, por si só ou através dos órgãos conveniados com o Município, como EMATER, IMA, SINDICATO RURAL etc, buscando na organização e adoção de tecnologia;
- V - Propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias localizadas no Município;
- VI - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos deste Departamento;
- VII - Promover e apoiar campanhas de Defesas Sanitárias Animal e Vegetal;
- VIII - Coordenar o empréstimo e locação de máquinas e implementos agrícolas disponíveis, dando prioridade aos pequenos produtores rurais;
- IX - Administrar o Parque de Exposições Agropecuárias, promovendo junto com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza agropecuária e outros eventos que venham a incentivar o desenvolvimento agropecuário;
- X - Coordenar o abastecimento de hortigranjeiros através da administração de mercado, feiras livres e programas que venham a ser implantados;
- XI - Implantar hortas comunitárias e programas de abastecimento, garantindo o acesso da população de baixa renda aos produtos básicos.

CAPÍTULO X

Departamento Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos – DEMIS.

Tem por competência:

O planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão, o controle e avaliação das atividades relativas à política de obras públicas do Município; infraestrutura e serviços urbanos e rurais e fiscalização; e outras afins.

- I - Executar as obras de construção, reconstrução, melhoramentos e conservação de estradas, vias urbanas, edificações etc, do Município;
- II - Zelar e manter a sinalização rodoviária do Município;
- III - Administrar a Estação Rodoviária, elaborando regimento interno para funcionamento e diretrizes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

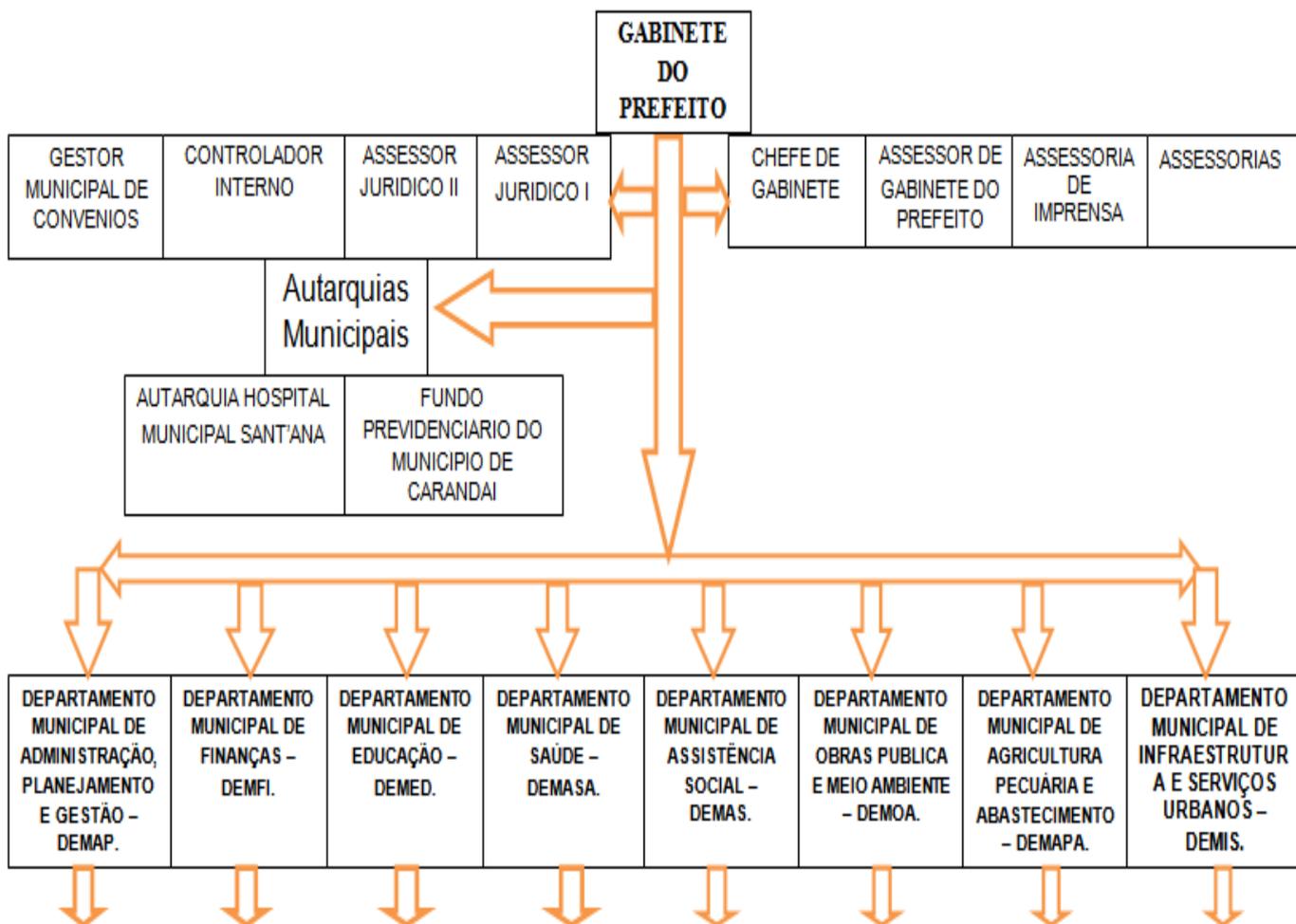
UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

- IV - Requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;
Exercer e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios municipais em geral;
V - Efetuar a coleta domiciliar do lixo.

Art.2º - Insere o **ANEXO XV** no Art. 27 da Lei Complementar nº 57/2007, que Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, dispõe Sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí e Contém Outras Providências.

ANEXO XV ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

Assessor do Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão.	Divisão de Contabilidade	Divisão de Esportes e Lazer	Assessor do Departamento Municipal de Saúde	Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social	Divisão de Meio Ambiente	Divisão de Agricultura Familiar	Divisão de Almoarifado
	Divisão de Fazenda	Divisão de Turismo, cultura, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.			Divisão de Atenção Básica		
Divisão de (RH) Recursos Humanos	Divisão de Tesouraria			Divisão de Distribuição de Medicamento	Divisão da Casa Lar	Divisão de Transito	
Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	Divisão de Licitações e Compras			Divisão em Vigilância em saúde	Divisão de Bolsa Família	Divisão de Topografia	
Divisão de Frotas e Transporte							Divisão de Pronto atendimento
FROTA – DEMAP – DEMFI – DEMED – DEMASA – DEMAS – DEMOA					Divisão de Regulação e TFD		
			Divisão de Arquivo Geral	Divisão do Centro Municipal Prevenção Odontológica – CEMPRO	Divisão de saúde mental		

Art.3º- As demais disposições da Lei Complementar nº 57, de 09.01.2007 permanecem inalteradas.

Art.4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

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.

MENSAGEM

Senhora Presidente: Excelentíssima Vereadora Maria da Conceição Aparecida Baeta.

Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores:

Dirijo-me a essa Casa Legislativa para encaminhar o Projeto de Lei nº 2104/2017, que altera Lei Complementar Nº 057/2007, Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, Dispõe Sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí e Contém Outras Providências.

O presente projeto de lei tem por objetivo: **Art.1º**- desmembrar o Gabinete do Prefeito da Superintendência Administrativa, alterar a nomenclatura da Superintendência Administrativa para Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão – DEMAP, Fazer a junção do Departamento Municipal de Contabilidade, Fazenda e Licitações e Compras, criando o Departamento Municipal de Finanças – DEMFI, Fazer a junção do Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo ao Departamento Municipal de Educação – DEMED, fazer o desmembramento de Meio Ambiente do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

UM GOVERNO SIMPLES E PARA TODOS

Adm. 2017 - 2020

Abastecimento e Meio Ambiente, que passa ser designado pela nomenclatura de Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – DMAPA, fazer a incorporação de Meio Ambiente ao Departamento Municipal de Obras Pública que passar ser designado pela nomenclatura de Departamento Municipal de Obras Pública e Meio Ambiente – DEMOA, o Departamento Municipal de Saúde acrescenta a sigla - DEMASA e o Departamento Municipal de Assistência Social acrescenta a sigla – DEMAS; **Art.2º** - Insere o **ANEXO XV, ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO** no Art. 27 da Lei Complementar nº 57/2007, que Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores, dispõe Sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí e Contém Outras Providências já os **Artigos 3º e 4º** tratam das disposições finais do presente Projeto Lei.

A Administração Pública, de modo geral, caracteriza-se pela sua natureza eminentemente dinâmica. Na sua Estrutura a cada passo requer atualização e disponibilidade de novos elementos que propiciem agilidade, eficiência e, acima de tudo a racionalização no desenvolvimento do trabalho nos seus multifários aspectos.

A propositura de alteração na Estrutura Administrativa do Município visa melhorar o planejamento, a eficiência e a agilidade na execução de suas atividades, propiciando assim aos munícipes a excelência na oferta dos serviços prestados pela administração publica municipal.

Com estas explicações sobre o Projeto de Lei nº 2104/2017, esta Casa Legislativa esta a dispor dos informes essenciais ao bom encaminhamento do mesmo, bem assim em condição plena de cuidar da sua discussão e votação para os fins a que se propõem.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para análise nesta Casa Legislativa.

Atenciosamente,

Washington Luís Gravina Teixeira
Prefeito Municipal