



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

PROJETO DE LEI nº 2204/2020

Altera a Lei Municipal nº 2133/2014, que “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CARANDAÍ”

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 Compras e Licitações e Departamento de Recursos humanos e os órgãos de chefia e assessoramento;
- a Controladoria Geral;
- a Procuradoria Geral;
- a Secretaria Municipal de Administração, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, Departamento de Finanças e Tesouraria 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 Serviços em Vias Urbanas, Estradas Vicinais, Maquinas e Transporte, Obras Públicas, Almoxarifado, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

§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.

Art. 3º- O artigo 17 da Lei Municipal nº 2133/2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I - Secretaria de Governo;
- II - Secretarias Municipais;
- III - Departamentos, e
- IV – Coordenação.

Parágrafo Único. Os órgãos de Controladoria Geral e Procuradoria Geral não se submetem à subordinação hierárquica, sendo independentes nos exercícios de suas funções.

Art. 4º - Renumeram-se os dispositivos a partir do art. 18, inserindo -de os artigos 19 a 33, com a seguinte redação:

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito terá uma estrutura organizacional suficiente e eficiente para prestar atendimento à população e para auxiliar o Chefe do Poder Executivo na demanda política e administrativa do Município.

Art. 19 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:
–Departamentos e seus titulares serão denominados Diretores;
–Assessoria e seus titulares serão denominados Assessores;
– Coordenadoria e seus titulares serão denominados Coordenadores.

Art. 20 – Os Secretários Municipais são responsáveis pela organização e administração de suas respectivas pastas, e solidariamente responsáveis com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem e praticarem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAI

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

Art. 21 – Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 22 - Os cargos de Diretor, Assessor e Coordenador, em seus diversos segmentos, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 23 - Aos agentes públicos investidos nos cargos de provimento em comissão regulamentados em lei específica e distribuídos de acordo com a estrutura prevista nesta Lei aplicam-se os direitos e deveres constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Carandaí, ficando vinculados ao regime geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Disposições finais e transitórias

Art. 24 – Caberá ao Chefe do Executivo implantar a estrutura administrativa prevista nesta Lei a partir de sua publicação, sem prejuízo para a continuidade do serviço público.

Parágrafo Único - A implantação das Secretarias Municipais e de suas unidades administrativas será realizada mediante:

- provimento dos respectivos cargos;
- dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- adequação do orçamento municipal e do plano plurianual à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação.

Art. 25 - O Executivo deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, direta e indireta, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal.

Art. 26 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a constante do Anexo I desta Lei.

Art. 27 - As competências dos órgãos do Poder Executivo observarão o disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 28 - Até o término do mandato eletivo 2017/2020, os Secretários Municipais perceberão a remuneração dos Supervisores de Departamento, por não ser permitida a fixação do subsídio de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

agentes políticos para vigorar na mesma legislatura, nos termos do artigo 37, inciso X, da Constituição da República/88.

Art. 29 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 30 – Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II e III .

Art. 31 – Ficam extintos os Departamentos Municipais, cujos cargos públicos correspondentes de Supervisores de Departamentos, serão renomeados por força da adequação à estrutura administrativa prevista nesta Lei.

Art. 32 – As Competências dos órgãos da Administração são aquelas definidas no Anexo II desta lei, sem prejuízo de outras previstas na legislação municipal para cada área de atuação, ou que tornem-se necessárias ao cumprimento das atividades administrativas.

Parágrafo único: inclui-se no Anexo II a Secretaria de Meio Ambiente, com as competências correspondentes.

Art. 33 – Ficam revogadas as disposições legais em contrário.

Art. 34 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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 contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 12 de março de 2020.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

ANEXO II

COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Gabinete do Prefeito

- I - Coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais, operações de crédito e outros auxílios financeiros;
- II - Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores; planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
- III - Executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
- IV - Participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
- V - Definir o emprego de verbas publicitárias;
- VI - Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que o Município esteja participando;
- VII – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VIII – cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IX – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- X – promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- XI – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XII – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIII – desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- XIV – coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Município;
- XV – desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XVI – redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XVII – controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XVIII – encaminhar, após fechamento, expediente aos demais órgãos;
- XIX – controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

- XX – realizar reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XXI – coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XXII – estimular formulação de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XXIII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXIV – promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXV – participar das operações e programas de emergência;
- XXVI – interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXVII – representar o Município;
- XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

Secretaria Municipal 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 - 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;
- IV - 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

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;

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

Da Secretaria Municipal de Fazenda

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 - Gerenciar o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras; realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

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;

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

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

Procuradoria Geral

I - Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta;

II - Representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse e promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

III - Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e proceder à análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto; analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

- IV - Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura;
- V - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- VI - Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;
- VII – Por intermédio do PROCON Municipal, promover judicialmente e extrajudicialmente a defesa dos interesses e direitos dos consumidores e das vítimas a título coletivo, nos casos previstos no Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/90, fiscalizar e controlar o mercado de consumo, integrando o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, orientar, receber, analisar e encaminhar reclamações, consultas e denúncias de consumidores, fiscalizar previamente os direitos dos consumidores e aplicar as sanções, quando for necessário; coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VIII - Prestar consultoria, assessoramento e exarar parecer jurídico à Administração Pública Municipal;
- IX - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos nos feitos em que tenha interesse;
- X - Coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observados os critérios de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação específica;
- XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Controladoria Geral

- I – O controle interno e a supervisão e execução das atividades correcionais e disciplinares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- II - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - Coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; instaurar e processar as tomadas de contas especiais conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;
- VII- Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

- VIII - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
- X - Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do município;
- XI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- XII - Promover auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- XII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Educação

- I - Executar a política educacional do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o ensino fundamental e infantil;
- II - Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, no que se refere ao orçamento anual para o setor educacional, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da educação;
- III - Planejar e aplicar a educação pedagógica local e fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos realizados em parceria com a Secretaria de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo em caráter municipal e intermunicipal;
- IV - Gerir o Sistema Municipal de Ensino;
- V - Desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- VI - Ministrando orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis; assessorar e aperfeiçoar os membros do Magistério Público Municipal, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VII - Oferecer educação básica em todos os seus níveis e modalidades de educação especial e de jovens e adultos;
- VIII - Desenvolver e coordenar, em parceria com as demais secretarias, a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

- IX - Implementar políticas que garantam o acesso e a permanência na educação básica;
- X - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;
- XI - desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
- XII – Cooperar na elaboração da legislação municipal pertinente à Educação, inclusive orçamentárias;
- XIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Saúde

- I- Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;
- II- Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- III- Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;
- IV- Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- V- Coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as políticas emanadas pelos governos federal e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VI- Planejar, coordenar nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os demais níveis de gestão do SUS para exercer suas atividades de atenção e gestão da saúde de forma integrada;
- VII- Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; VIII - gerir o fundo municipal de saúde;
- VIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Obras Públicas

- I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política de apoio ao desenvolvimento da capacidade institucional, da infraestrutura urbanística e da segurança patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

II - Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural e alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento, de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;

III - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

IV - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município e promover a educação no trânsito;

V - Planejar a operacionalidade das políticas de segurança do Município e viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;

VI - Planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com os órgãos municipais, visando à diminuição da criminalidade e coordenar as atividades da Guarda Municipal;

VII - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;

VIII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Defesa Social e de Patrimônio Municipal;

IX - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

X - Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas; administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

XI - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, coordenar, planejar e executar a Política Ambiental e Urbanística do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;

XII - implantar e executar o Plano Diretor Urbanístico e Ambiental instituído por lei; desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e do Plano Diretor, assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não renováveis, coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações;

XIII - Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

limpeza pública; promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas; coordenar e assessorar os demais órgãos da administração municipal na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;

XIV - Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo; fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais; assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria; executar os procedimentos administrativos relacionados com a concessão de habite-se de construções novas ou reformadas; promover a numeração dos prédios novos e o emplacamento dos logradouros públicos;

XV- Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos; definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; promover e participar de estudos visando à atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares; organizar e coordenar os serviços públicos de concessão ou permissão de transportes urbanos; empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização;

XVI- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade; promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e de Finanças, propor ao Chefe do Poder Executivo sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

XVII- Promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;

XVIII- Promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios; promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade, supervisionando e executando o plano de distribuição pelos diferentes órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; Fazer cumprir o Plano Direto Urbano e conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Gestor Municipal;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

Secretaria Municipal de Assistência Social

- I - Coordenar a política de cidadania e assistência social no âmbito do Município nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.742/93;
- II - Dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão; integrar a assistência social às políticas sociais mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- III - Garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- IV - Articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
- V - Executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, atuando em conformidade com as Legislações Municipal, Estadual e Federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VI - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem à erradicação da pobreza, bem como ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao trabalho e emprego e ao esporte e lazer, bem como aquelas destinadas ao cumprimento das normas referentes aos direitos humanos, à assistência social e à proteção de grupos vulneráveis, em especial de crianças, adolescentes e idosos;
- VII - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- VIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando a reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- IX - Gerir os fundos municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente e planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas do gênero;
- X - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa e planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- XI - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- XII - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente e Tutelar;
- XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania e coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda;
- XIV - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

Secretaria Municipal de Agropecuária

- I - Desenvolver, planejar, coordenar e executar a política municipal de fomento às atividades agropecuárias locais, visando ao respectivo incremento na produção, segundo programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- II - Promover os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento da produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como gerir e executar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais e serviços correlatos;
- III - Assessorar e assistir essas atividades, segundo as ações administrativas pertinentes; promover e desenvolver políticas de incremento ao turismo rural, além de 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;
- IV - Articular-se com os órgãos e entidades governamentais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento visando à integração das respectivas políticas e ações;
- V - Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico, social e rural;
- VI - Promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- VII- Planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos;
- VIII - Realizar outras atividades afins e compatíveis com sua formação escolar e profissional que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

- I - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal da cultura, do esporte, do lazer, do turismo e do patrimônio cultural;
- II - Promover ações visando o desenvolvimento da cultural, esportivo, lazer e turístico do município e divulgar seus produtos;
- III - Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da cultura, do esporte, lazer e turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- IV - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e do Patrimônio Cultural;
- V - Gerir os Fundos Municipais de Cultura, de Esporte, de Lazer, de Turismo e de Patrimônio Cultural;
- VI- Formular, executar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal da Cultura e viabilizar a execução de programas, projetos e ações culturais e turísticos para o desenvolvimento social, econômico, político e ambiental do Município;
- VII- Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município e estabelecer canais de comunicação com a sociedade civil, visando adequar a formulação de políticas públicas às demandas sociais, na área de cultura e turismo; criar e manter formas de acesso da população a bens e serviços culturais, bem como proporcionar incentivo a artistas e grupos locais a usufruir do acesso a meios de criação, produção, distribuições e consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

VIII - Fomentar a criação e dinamização dos espaços culturais, em especial estimulando a realização de ações relacionadas a linguagens artísticas, ao audiovisual, a radiodifusão comunitária, a cultura digital e outras expressões tradicionais ou contemporâneas; viabilizar meios de Planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas de esporte e lazer no Município;

IX- Planejar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer e atividades correlatas;

X - Formular as Políticas Municipais voltadas ao desenvolvimento do Esporte e do Lazer, em consonância com os órgãos Estaduais e Federais;

XI - Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;

XII - Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais; promover incentivos aos jovens talentos; Administrar as praças de esportes, as unidades desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;

XIII - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais e demais áreas municipais destinadas à prática desportiva; propor medidas que visem à ampliação das atividades relacionadas com a cultura, esporte, lazer e turismo realizados no município; Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XIV- Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no Município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas e educacionais;

XV- Propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados; formação e aperfeiçoamento de pessoas nos campos da gestão, criação e produção cultural;

XVI - Apoiar a realização de festejos tradicionais e a manifestações das culturas populares, afro-brasileiras e de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional; manter e administrar o Arquivo Municipal e apoiar arquivos provados de interesse público, garantindo o livre acesso à documentação pública de valor histórico, artístico, cultural e científico, assegurada a sua preservação e o interesse público;

XVII - Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural material e imaterial do Município; manter e administrar teatros, museus, memoriais, galerias e outros espaços culturais de propriedade do Município, bem como apoiar instituições de interesse público;

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

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

- II. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- III. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- IV. Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;
- V. Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- VI. Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- VII. Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- VIII. Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- IX. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- X. Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- XI. Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- XII. Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIII. Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XIV. Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.
- XV. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;
- XVI. Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;
- XVII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XIX. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX. Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXI. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXII. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XXIII. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXV. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXVII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;

XXVIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

Obras; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

MENSAGEM

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Ao encaminhar a proposta de lei anexa, esperamos contar com o comprometimento de Vossas Excelências com relação ao desenvolvimento e estruturação administrativa de nosso Município.

O projeto de lei nº 2204/2020 é o resultado das adequações feitas no projeto de lei nº 2189/2019, conforme acertado em reunião junto à Comissão de Redação, Legislação e Justiça, ocorrida no Plenário da Câmara Municipal, às 9h do dia 05 de março de 2020.

Como é de conhecimento desta Egrégia Casa, a Lei Orgânica Municipal prevê a figura do Secretário Municipal (artigos 33, 34, §1º, III, 37, 38, 39, 43, XVI, 43-A, §§1º e 4º, 45, II, “a”, 47, §1º, 63, 77, 81, 83, 84, 85, 101, 104, parágrafo único, 106, 208 e 222). Entretanto, a estrutura administrativa prevista na Lei Complementar nº 57/2007 não contemplou este cargo e manteve o Poder Executivo organizado em Departamentos, ao invés de secretarias.

A Lei Ordinária n.º 2133/2014 criou uma nova Organização Administrativa para o Município de Carandaí, com a inclusão de Secretarias Municipais, a ser implantada de forma gradual, o que até o presente não ocorreu. Referida lei também deixou de mencionar a criação do cargo de secretário, que é fundamental para sua implantação e execução.

Assim sendo, entendemos por bem, partindo deste último advento legal, adaptar a estrutura administrativa ao modelo previsto na Lei nº 2133/2014, fazendo, através de específica, a transformação de alguns cargos de Supervisores e o de Superintendente Administrativo em Secretários Municipais, de maneira a não aumentar o número de cargos de livre nomeação e exoneração¹ e propondo algumas singelas adequações referentes às unidades administrativas e regras de transição.

Ou seja, o que estamos propondo é uma adaptação dos cargos e departamentos existentes ao modelo já aprovado pelo legislativo em 2014, com adaptações que não alteram a sua finalidade teleológica, mas tornam possível a sua aplicação prática, de maneira a aproveitar o máximo possível o quadro e a estrutura atuais dos Departamentos.

Acreditamos que este método de trabalho facilitará a assimilação dos nobres Edis com relação à necessidade e objetividade da proposta. Insta-nos ressaltar que nosso Município é o único da região que ainda funciona com departamentos em sua organização administrativa. Tendo em vista que a LOM data de 1990, revela-se um real atraso a não regulamentação das Secretarias Municipais.

¹ Atendendo ao questionamento da Comissão de Redação, Legislação e Justiça, está sendo contemplada a Secretaria de Meio Ambiente, cujo respectivo cargo de agente político pretende-se criar no projeto de lei referente ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplicável aos servidores públicos municipais, o qual também compõe a reforma administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

“Um Governo Simples e Para Todos”

Adm. 2017 – 2020

Gabinete

Não é necessário aprofundarmos quanto às implicações práticas em termos de autonomia, responsabilidade e execução orçamentária. O Secretário Municipal, como agente político, possui maior responsabilidade pelos atos e execuções de sua pasta.

Por fim, queremos destacar que a organização administrativa em secretarias é fundamental para possibilitar a lotação dos servidores públicos municipais, o que é previsto na lei 2295/2018 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), de maneira mais transparente e eficiente.

Por conseguinte, a aprovação das alterações ora propostas são imprescindíveis à efetivação da reforma administrativa, haja vista que o Projeto de Lei que contempla o Plano de Cargos foi elaborado de maneira sistematizada com a presente proposta, e dela depende para ser colocado em prática.

Com estas considerações, submetemos o projeto de Lei nº 2204/2020 à apreciação desta Casa Legislativa, contando com sua apreciação e aprovação.

Washington Luis Gravina Teixeira
Prefeito Municipal