



CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

RUA PROFESSOR JOSÉ SÁTIRO DE MELO, 85 – CENTRO – CEP: 35.382-000

CNPJ=00.907.927/0001-00 TELEFAX=31/3871-5110

LEI COMPLEMENTAR Nº 025/2017, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a reestruturação da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVOU E EU, PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL, PROMULGO, NOS TERMOS DO ART. 79, §7º DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL C/C ART. 45, INC. I, ALÍNEA d, E ART. 50, §4º, AMBOS DO REGIMENTO INTERNO DESTA CASA LEGISLATIVA, A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova, fica alterada passando a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Transporte;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- X - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.

§1º. Fica aprovada o organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova, subdividida em Secretarias conforme Anexo I desta Lei.

§2º Os órgãos de Gabinete do Prefeito, Procuradoria e Controladoria Geral, se equiparam, na estrutura organizacional, a unidade de Secretaria Municipal.

§3º Os ocupantes dos cargos de Chefe de Gabinete de Prefeito, Assessor Jurídico e Controlador Geral, em razão do disposto no parágrafo anterior, observarão a mesma natureza do cargo de Secretário Municipal.

Art. 2º As competências e atribuições das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito são aquelas constantes da legislação municipal em vigor, observadas as disposições constantes desta Lei e ainda competindo o exercício das seguintes atribuições:

I – Gabinete do Prefeito:

a) realizar o assessoramento direto do Prefeito Municipal, a coordenação do planejamento das atividades governamentais com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal na execução dos planos técnicos e administrativos que envolvam a política do Governo;

b) coordenar as atividades de recebimento, protocolo, distribuição, andamento e arquivamento de requerimentos, ofícios e outros documentos dirigidos à Prefeitura Municipal;

c) coordenar as atividades de publicação e divulgação de atos legais e normativos da Prefeitura Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

RUA PROFESSOR JOSÉ SÁTIRO DE MELO, 85 – CENTRO – CEP: 35.382-000

CNPJ=00.907.927/0001-00 TELEFAX=31/3871-5110

II - Procuradoria:

- a) cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- b) propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- c) planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- d) prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- e) representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- f) processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- g) promover a sanções de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- h) examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- i) planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- j) acompanhar, juntamente com o Chefe de Gabinete, projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou leis votadas para, se necessário, consciente os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- k) emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- l) elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- m) coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- n) assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- o) exercer outras atividades correlatas.

III - Controladoria Geral:

1. prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
2. 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;
3. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
4. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
5. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
6. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
7. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
8. sistematizar as normas de controle;
9. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;
10. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;



11. acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Planejamento quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
12. orientar, aconselhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
13. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
14. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob quaisquer forma, de recursos públicos;
15. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
16. executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
17. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
18. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
19. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
20. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
21. propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
22. estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;
23. proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
24. proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
25. exercer outras atividades correlatas.

IV - Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento:

- a) realizar as atividades de elaboração e prestação de contas de convênios do Município;
- b) realizar a gestão de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- c) administrar e controlar o patrimônio público municipal e almoxarifado;
- d) realizar o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal em consonância com as demais Secretarias Municipais;
- e) realizar as licitações e compras públicas da Prefeitura Municipal;
- f) promover o planejamento fiscal, a administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

RUA PROFESSOR JOSÉ SÁTIRO DE MELO, 85 – CENTRO – CEP: 35.382-000

CNPJ=00.907.927/0001-00 TELEFAX=31/3871-5110

- g) gerir as ações voltadas para administração da tributação, arrecadação e fiscalização do controle fiscal, da defesa e representação judicial da Fazenda Pública;
- h) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a administração financeira e orçamentária;

V - Secretaria Municipal de Educação:

- a) organizar o Sistema Municipal de Ensino e supervisionar o seu funcionamento em todos os níveis;
- b) promover o desenvolvimento do ensino e a organização do atendimento escolar;
- c) exercer ações de supervisão técnica, orientação normativa e de articulação e integração, com vistas a melhoria da qualidade do ensino;
- d) promover o transporte escolar e a distribuição de merenda escolar segundo as normas nacionais estabelecidas para os respectivos atendimentos;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de educação municipal.

VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Público:

- a) coordenar e acompanhar a execução de obras públicas;
- b) controlar a execução de obras e serviços públicos do Município, observando as atividades a serem executadas nas áreas de transporte, saneamento básico e desenvolvimento urbano;
- c) execução de atividades relacionadas a coleta de lixo, limpeza pública, saneamento básico, iluminação pública, conservação, reestruturação e ampliação do sistema viário municipal, urbano e rural.

VII - Secretaria Municipal de Transporte:

- d) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a transporte, saneamento e obras públicas.

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) dirigir, supervisionar e avaliar o desenvolvimento das ações do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município de Piedade de Ponte Nova;
- b) coordenar a execução de estudos, normas e ações abrangendo as áreas de prevenção de vigilância sanitária, segurança alimentar e controle de endemias;
- c) realizar as ações da área de assistência ao indivíduo visando riscos de doenças e outros agravos a garantir-lhe o acesso às ações e serviços para promoção, proteção e recuperação de sua saúde;
- d) aumentar a cobertura dos serviços de saúde, em parceria com outros municípios, priorizando a atenção a saúde;
- e) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência e saúde.

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- a) desenvolver a produção e a produtividade agrícola;
- b) coordenar a execução de desenvolvimento da agricultura familiar;
- c) promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
- d) realizar a promoção de defesa do meio ambiente e o desenvolvimento do Município de forma sustentável;
- e) coordenar a execução das atividades afins da área de agricultura e meio ambiente;
- f) planejar, implementar e efetivar políticas públicas de desenvolvimento sustentável do Município.

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:



RUA PROFESSOR JOSÉ SÁTIRO DE MELO, 85 – CENTRO – CEP: 35.382-000

CNPJ=00.907.927/0001-00 TELEFAX=31/3871-5110

- a) apoiar ações de atendimento integral a criança, ao adolescente, ao idoso e aos cidadãos em situação de risco social;
- b) promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, buscando a melhoria das condições de vida;
- c) estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;
- d) coordenar as atividades assistenciais e de apoio à população residente na zona rural;
- e) executar a política municipal de habitação de interesse social;
- f) coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social e habitação.

XI - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

- a) estimular a atividade cultural;
- b) promover a gestão, preservação e divulgação de documentos públicos e de valor histórico;
- c) modernizar o sistema de Biblioteca Pública Municipal, visando proporcionar amplo acesso a informação cultural e a disseminação do hábito de leitura;
- d) realizar a promoção do esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;
- e) apoiar e acompanhar entidades públicas e privadas de esportes e lazer;
- f) implementar a política de Turismo no Município;
- g) coordenar a execução das atividades afins de cultura, esporte, lazer e turismo.

Art. 3º Compete aos Secretários Municipais exercerem as atribuições das respectivas Secretarias Municipais, conforme descrição contida no Anexo II.

Art. 4º Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade terá denominação de:

- I – Coordenador;
- II – Encarregado de Serviço;
- III – Encarregado de Turma.

§1º O servidor que assumir atribuições na forma deste artigo fará jus ao recebimento de gratificação de até 100% (cem por cento) do vencimento do cargo efetivo de origem, a critério da Administração Municipal.

§2º A gratificação prevista no parágrafo anterior também poderá ser concedida nas hipótese de servidores que venham a ocupar comissões permanente e/ou provisórias no âmbito da Administração Pública.

§3º É vedada a incorporação ou equiparação, para quaisquer finalidades, da gratificação a que se refere este artigo.

Art. 5º Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, Assessor Jurídico, Controlador Geral, Diretor Escolar com as respectivas vagas, remuneração e carga horária constantes do Anexo III desta Lei.

§1º Os cargos de Assessor Jurídico, Controlador Geral e Secretário Municipal:

I - Serão exercidos em regime de dedicação exclusiva no âmbito da Administração Pública, sendo permitido o exercício de atividade na esfera privada, desde que compatível com o horário e as atribuições exercidos na Administração Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIEDADE DE PONTE NOVA

RUA PROFESSOR JOSÉ SÁTIRO DE MELO, 85 – CENTRO – CEP: 35.382-000
CNPJ=00.907.927/0001-00 TELEFAX=31/3871-5110

II - Possuem natureza jurídica em comissão, de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo.

III - São aplicáveis os direitos e deveres constantes do estatuto dos servidores públicos do Município de Piedade de Ponte Nova, ficando vinculados ao regime geral da previdência social mantido pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 6º A estrutura administrativa prevista nesta Lei, será implantada gradualmente, conforme as necessidades e disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Piedade de Ponte Nova.

Parágrafo único. A implantação das unidades administrativas será realizada mediante:

I - provimento dos respectivos cargos;

II - dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - adequação do orçamento municipal e PPA à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal.

Art. 8º Em conformidade com a decisão proferida nos autos da ação de nº 1.0000.15.083286-3/000 ficam extintos os cargos em comissão relacionados no Anexo IV desta Lei.

Art. 9º Em razão do disposto no art. 8º, fica dispensada a realização da estimativa do impacto financeiro e orçamentário, previsto no art. 16, inciso I da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, visto que a redução de despesa com a extinção dos cargos é muito superior à despesa gerada com a criação dos cargos constantes do Anexo II.

Art. 10 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2017.

Piedade de Ponte Nova, 01 de fevereiro de 2017.

JOÃO CARLOS SILVEIRA PEREIRA
PRESIDENTE
Câmara Municipal de Piedade de Ponte Nova - MG.
Biênio 2017/2018