

Projeto de Lei Complementar Nº. 01, de 21 de agosto de 2017.

EMENTA: Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 169/2013, promovendo a extinção e fusão de secretarias municipais e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO DIVINO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de São José do Divino aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterada a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal a partir da fusão das Secretarias de Planejamento e Administração e Secretaria de Finanças, passando a denominar-se de Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, absorvendo para si as atribuições, responsabilidades assim como os cargos remanescentes da Secretaria Municipal de Finanças.

Artigo 2º - O parágrafo 7º do Art. 2º da Lei Complementar 169/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.2º.....

§ 7º Para efeito de implementação do disposto no parágrafo quarto deste artigo, cada Secretário Municipal será gestor das despesas do órgão sob sua responsabilidade, sendo que, para tanto, assinará os atos em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, na forma determinada no Regulamento.

Artigo 3º - O parágrafo 2º do Art. 6º da Lei Complementar 169/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.6º.....

§ 2º O órgão responsável pelas atividades burocráticas básicas é:

I - a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

Artigo 4º - Revogam-se os artigos 11 e 12 e a Seção III da Lei Complementar 169/2013.

Artigo 5º - O artigo 13 da Lei passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 13 – a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças é o órgão responsável pela formulação e execução das políticas econômico-financeira, orçamentária e administrativa do Poder Público Municipal.”

Artigo 6º - O artigo 14 da Lei passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças.”

I - estudar e propor a adequação do ordenamento jurídico tributário necessário para a realização da administração fazendária;

II - a definição e o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;

III - a elaboração e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso;

IV - a estipulação de cotas financeiras para orientação da execução orçamentária;

V - a instauração dos processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município;

VI - efetivar as retenções de tributos e consignações estabelecidos em Lei ou em acordos referendados pelo Município, destinando-as aos órgãos competentes dentro dos prazos estabelecidos;

VII - cumprir as disposições legais relacionadas com o controle e inscrição de débitos tributários de contribuintes na dívida ativa do Município;

VIII - a cobrança da Dívida Ativa;

IX - gerenciar e controlar o serviço da dívida pública;

X - efetuar as transferências financeiras necessárias para o cumprimento das obrigações constitucionais relacionadas com Educação e Saúde;

XI - cumprir todas as determinações legais relacionadas com a execução orçamentária, contabilidade pública e prestação de contas;

XII - elaborar a prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado do Piauí e à Câmara Municipal;

XIII - elaborar os balancetes e demais demonstrativos contábeis e de prestação de contas, dentro dos prazos e da forma estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, dentro da forma e dos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

XV - acompanhar os dispêndios com pessoal, propondo medidas para adequá-lo a legislação pertinente;

XVI - auditar a alocação de recursos transferidos aos órgãos da administração para que não sejam aplicados fora das ações, projetos e atividades definidos no planejamento municipal.

XVII - coordenar os trabalhos de pesquisa, elaboração e controle de execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei do



Orçamento Anual (LOA) e dos demais instrumentos de planejamento necessários à boa performance da Administração e gestão de pessoal;

XVIII - a elaboração dos projetos e demais instrumentos necessários para captação de recursos;

XIX - a coordenação da elaboração dos planos e estatutos relacionados com a carreira e política salarial dos servidores públicos do Município;

XX - a coordenação dos estudos e a elaboração dos planos diretores de interesse e responsabilidade do Município;

XXI - a promoção da modernização administrativa através da pesquisa e introdução de novas tecnologias e processos;

XXII - a promoção do treinamento e desenvolvimentos dos servidores municipais;

XXIII - a implantação da política de avaliação de desempenho de pessoal e coordenar o processo de promoções;

XXIV - o controle do uso de bens municipais por terceiros;

XXV - o controle do uso dos bens móveis e imóveis à disposição dos órgãos e unidades do Município, cumprindo as obrigações relacionadas com tombamento, emplaquetamento, registros de aquisição, transferência, baixa e encaminhando para os órgãos de controle interno e externo dos demonstrativos, relatórios e demais documentos exigidos;

XXVI - a execução das rotinas e processos relacionados com a gestão de pessoal, implantando e gerenciando a manutenção do banco de dados de recursos humanos do Município;

XXVII - a coordenação da política de informática e modernização administrativa do Município;

XXVIII - a execução dos processos e procedimentos relacionados com compras e suprimento de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da administração;

XXIX - a escrituração e controle dos bens de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ornamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

XXX - coordenar as atividades relacionadas com instauração, protocolo, controle e arquivo de processos administrativos no âmbito da administração Municipal;

XXXI - encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

XXXII - providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

XXXIII - encaminhar para a Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, o demonstrativo dos recursos disponíveis correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais;



XXXIV - elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças tem a seguinte estrutura Organizacional, na forma definida no Quadro IV do Anexo I desta Lei:

- 1 Gabinete do Secretário;
 - 1.1 Controle e Tramitação de Documento;
 - 1.2 Arquivo Geral;
- 2. Departamento de Arrecadação de Tributos;
 - 2.1 Divisão de Apoio;
- 3 Departamento de Contabilidade.
- 4 Central Municipal de Licitação;
- 5 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
 - 5.1 Divisão de Almoxarifado;
 - 5.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
 - 5.3 Divisão de Serviços Gerais;
 - 5.3.1 Setor de Apoio;
- 6 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro;
- 7 Departamento de Administração de Pessoas;
 - 7.1 Divisão de Apoio;
- 8 Departamento de Planejamento;
- 9 Departamento de Tecnologia da Informação;
- 10 Departamento de Compras;
- 11 Tesouraria

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, aos 21(vinte e um) dias do mês de agosto de 2017(dois mil e dezessete).



Antonio Nonato Lima Gomes
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar Nº 01/2017
Revoga o Quadro II e Altera o quadro IV E XI da Lei Complementar nº
169/2013

Quadro IV		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
UNIDADE	CARGO	QTD
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	2
1.2 Arquivo Geral	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Arrecadação e Tributação	Diretor	1
2.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Contabilidade	Diretor	1
4 Central Municipal de Licitação	Chefe de Setor	3
5 Departamento de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Diretor	1
5.1 Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
5.2 Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
5.3 Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
5.3.1 Setor de Apoio	Chefe de Setor	1
6 Departamento de Controle Orçamentário e Financeiro	Diretor	1
7 Departamento de Adm. De Pessoas	Diretor	1
7.1 Divisão de Apoio	Chefe de Setor	1
8 Departamento de Planejamento	Diretor	1
9 Departamento de Tecnologia de Informação	Diretor	1
10 Departamento de Compras	Diretor	1
11 Tesouraria	Chefe de Setor	1

Quadro XI		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
UNIDADE	CARGO	QTD
1 Gabinete do Secretário	Secretário	1
1.1 Controle e Tramitação de Documentos	Chefe de Setor	1
1.2 Controle de Atendimento de Urgência e Emergência	Chefe de Setor	1
1.3 Atendimento ao Expediente do Secretário	Chefe de Setor	1
2 Departamento de Tecnologia da Informação	Diretor	1
2.1 Setor de Gravação de Dados	Chefe de Setor	1

2.2 Setor de Acompanhamento de Programas de Saúde	Chefe de Setor	1
3 Departamento de Administração	Diretor	1
3.1 Setor de Almoxarifado	Chefe de Divisão	1
3.2 Setor de Farmácia Básica	Chefe de Divisão	1
3.3 Setor de Patrimônio	Chefe de Divisão	1
3.4 Setor de Serviços Gerais	Chefe de Divisão	1
3.5 Setor de Transportes	Chefe de Divisão	1
3.6 Setor de Manutenção e Limpeza	Chefe de Divisão	1
4 Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador	1
5 Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Coordenador	1
6 Coordenação de Saúde Bucal	Coordenador	1
7 Coordenação de Atenção Básica	Coordenador	1
8 Coordenação de Estratégia de Saúde da Família	Coordenador	1



JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Para os efeitos legais estou submetendo à deliberação dessa Câmara Municipal, o PROJETO DE LEI que “Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 169/2013, promovendo a extinção e fusão de secretarias municipais e da outras providências”.

Através do presente projeto de Lei, busca-se proteger as finanças municipais, diminuindo os custos da administração pública.

Desta forma, tendo em mente a importância da matéria, solicito aos membros dessa augusta Casa sua apreciação, confiando, pelas razões expostas, na aprovação do Projeto de Lei que submeto à superior consideração desse egrégio Poder Legislativo.

Finalmente, confiante no alto espírito público de Vossa Excelência e dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, com vista à aprovação do presente Projeto de Lei, aproveito o ensejo para apresentar-lhes protestos de estima e elevada consideração.



Antonio Nonato Lima Gomes
Prefeito Municipal