



LEI COMPLEMENTAR Nº 091/2021, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021.

“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 074/2019, DE 01 DE MARÇO DE 2019, ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº 081/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019 E 090/2021, DE 22 DE ABRIL DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ANDRÉ LUIS NEZZI DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Caarapó, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei orgânica do município,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar Municipal:

Art. 1º. Ficam alterados os artigos 22, 23, 26 e 27, da Lei Complementar nº 074/2019, de 01 de março de 2019, que passam a vigorar com as seguintes alterações:

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 22. À Secretaria Municipal de Governo e Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - executar os trabalhos de recepção, protocolo e expedição de documentos e correspondências oficiais;

III - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

IV - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

V - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria e dos demais órgãos da administração;



VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX - executar as atividades administrativas necessárias a utilização de veículos e outros bens permanentes do município;

X - executar as atividades ligadas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho;

XI - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos administrativos;

XII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, SUPRIMENTO E LOGÍSTICA

Art. 23. À Secretaria Municipal de Finanças, Suprimento e Logística, compete tratar de assuntos financeiros e referentes à aquisição de materiais de consumo e bens e especificamente:

I - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de finanças;

II - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus respectivos orçamentos;

III - executar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;

IV - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

V - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

VI - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;

VII - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

VIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;

IX - elaborar os planos de aplicações visando a alocação de recursos estaduais e federais para programas e projetos de interesse do Município;

X - planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição, guarda e distribuição de materiais para uso dos diversos órgãos da Prefeitura;

XI - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;



XII - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

XIII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

XIV - executar outras atividades afins e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de seu âmbito de ação.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 26. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete tratar de assuntos relacionados ao uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, conservar e pavimentar as vias urbanas, praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

IV - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

V - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

VI - manter e administrar as áreas verdes bem como efetuar podas e manter arborização de vias e logradouros públicos;

VII - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

VIII - executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários municipais em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, HABITAÇÃO E CONTROLE URBANO

Art. 27. À Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Habitação e Controle Urbano, em consonância com as diretrizes estratégicas de governo tem por finalidade



planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e avaliar as atividades referentes a projetos e a política de planejamento, controle urbano e habitação do Município, competindo-lhe:

I - subsidiar e assessorar o Prefeito nas políticas públicas de planejamento, controle urbano e habitacional do município;

II - planejar, implementar, avaliar e acompanhar os planos, programas e projetos relativos à área de atuação da Secretaria;

III - elaborar uma política de planejamento urbano e de habitação em parceria com as demais secretarias municipais, autarquias e fundações, em consonância com a política estabelecida pelo governo municipal;

IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;

V - realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos municipais informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados em banco de dados específico;

VI - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VII - implementar o Plano Diretor do Município, bem como coordenar, acompanhar e regulamentar o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal do Plano Diretor;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - promover estudos, pesquisas, apreciar e elaborar propostas de legislação e medidas administrativas correlatas e pertinentes ao planejamento urbano, visando o desenvolvimento urbanístico da cidade com qualidade de vida;

X - promover a integração com demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, visando o desenvolvimento da cidade e região em todos os seus aspectos;

XI - executar as atividades inerentes a limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

XII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;

XIII - desenvolver, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município e da Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, estudos, pesquisas, programas e projetos de planejamento urbano, destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município e à legislação vigente;



XIV - acompanhar e garantir a implementação de ações e estratégias que possibilitem o desenvolvimento econômico, mediante parcerias entre entes privados e públicos municipais, estaduais, federais e internacionais;

XV - manter o acervo atualizado e documentação técnica nas áreas de planejamento urbano, habitação e afins, para subsidiar as atividades da secretaria e demais órgãos municipais;

XVI - manter o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano do Município;

XVII - planejar, coordenar, executar, controlar, implementar e captar recursos para projetos e programas específicos, junto a entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área de atuação da Secretaria;

XVIII - promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e Poder Judiciário nas áreas de atendimento, relativos aos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

XIX - conduzir ações voltadas para o aprimoramento dos servidores das diversas áreas de atendimento da Secretaria e parceiros, com vistas à melhoria dos serviços prestados à população, acompanhando as mudanças propostas pelas diretrizes estratégicas de governo;

XX - promover a realização de seminários, debates e congressos junto à comunidade;

XXI - monitorar e avaliar o atendimento na área de atuação da Secretaria;

XXII - exercer o controle e a fiscalização das atividades humanas no Município, em suas interações com as questões de desenvolvimento urbano e habitacional;

XXIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

XXIV - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras relacionadas à área de atuação da Secretaria;

XXV - manter estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da Secretaria, propondo as alterações e atualizações necessárias;

XXVI - avaliar e opinar sobre o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal nos processos de parcelamento, loteamento e localização;

XXVII - dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento;

XXVIII - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;

XXIX - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;



XXX - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

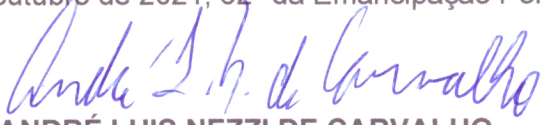
XXXI - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

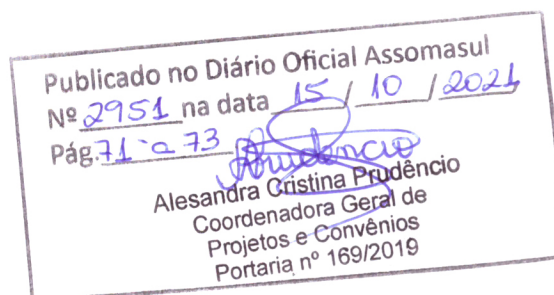
XXXII - exercer atividades correlatas”.

Art. 3º. A Lei Complementar nº 074, de 01 de março de 2019, passa a vigorar acrescida do Anexo III, que institui o Organograma da Prefeitura Municipal de Caarapó-MS.

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

Caarapó-MS, 14 de outubro de 2021, 62º da Emancipação Político-Administrativa.


ANDRÉ LUIS NEZZI DE CARVALHO
Prefeito de Caarapó





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

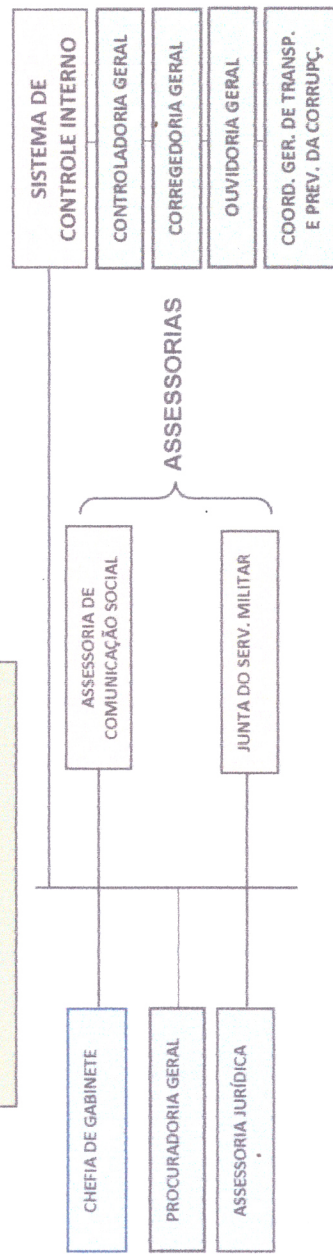
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ

Gabinete do Prefeito

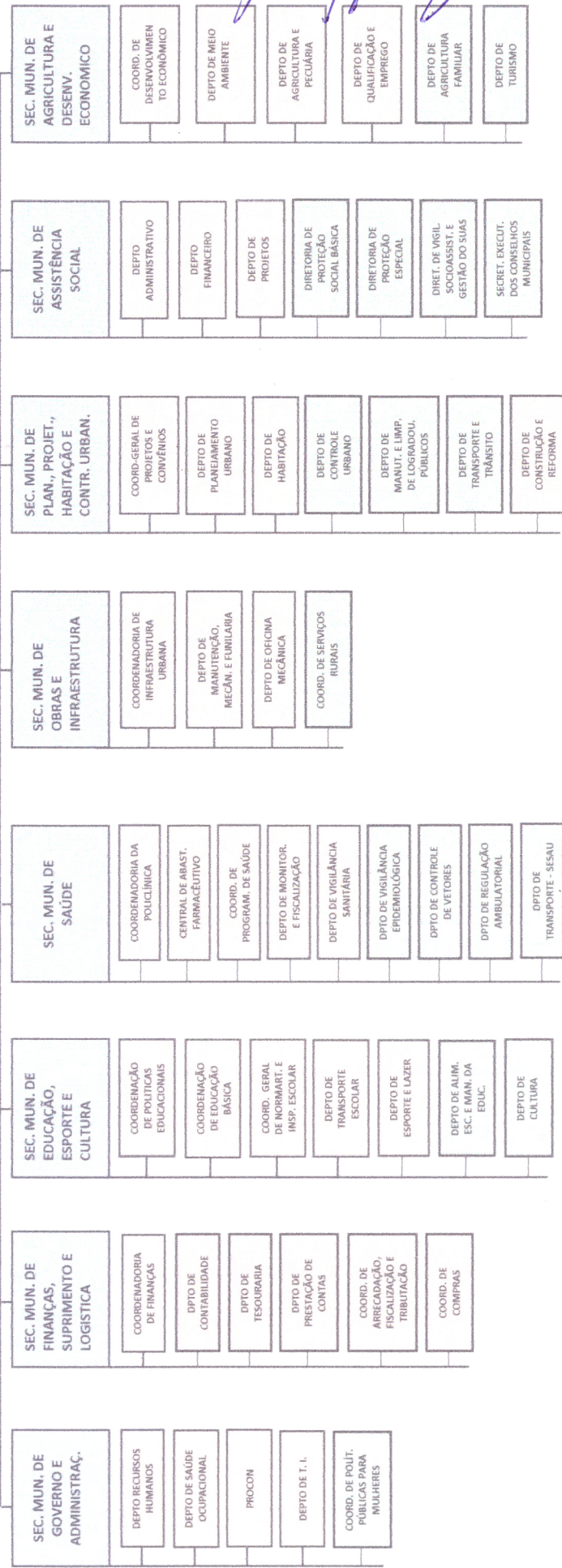
ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N. 091/2021 – ORGANOGRAMA – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAARAPÓ-MS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA – DETENTORES DE CARGO EFETIVO

PREFEITO MUNICIPAL



SECRETARIAS – AGENTES PÚBLICOS



André Luis Nezzi de Carvalho
Prefeito Municipal

COORDENADORES, CHEFES E DIRETORES DE DEPARTAMENTO – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA