

CÂMARA MUNICIPAL DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CNPJ 15.469.117/0001-96

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI 014/09 - PODER EXECUTIVO

“ Dispõe sobre alteração da Lei nº 1.430, de 15 de setembro de 2.005, e dá outras providências. ”

PARECER DO RELATOR :

Após analisado o referido Projeto, achamos o mesmo **CONSTITUCIONAL** e também de **BOA REDAÇÃO**, no que somos de **PARECER FAVORÁVEL** em sua **INTEGRA.**


.....
Ver. Rudimar Oliveira Lautert
Relator

Pelas conclusões do Relator :


.....
Ver. Gilson Alves Marcondes - **Presidente**


.....
Ver. Laudo Sorrilha - **Membro**

Resultado da Votação na Comissão :

FAVORÁVEL POR UNANIMIDADE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Maracaju/MS, aos 19 de outubro de 2.009.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

MENSAGEM EXECUTIVA nº 013, de 30 de setembro de 2009.

*Reatimado
12/10/09
Srs
07:50 hs.*

Sr. Presidente,
Srs. Vereadores:

Encaminhamos a V. Ex^a, e demais Pares, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 014/2009 que altera a lei nº 1.430/05 que trata da reestruturação organizacional da administração municipal e o anexo I, da Lei Complementar 030/2006.

Este projeto visa modificar o cargo de Assessor de Gabinete, acrescentando atribuições e redefinindo-o com o título de Secretaria de Governo.

Esclarecemos que não houve alteração na remuneração já prevista para o cargo, mas unicamente o ajuste das suas funções.

Sede do Governo Municipal - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: (67)3 454-1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Convictos da costumeira atenção dos nobres vereadores e do espírito público que sempre norteiam vossas decisões, esperamos análise e votação em regime de URGÊNCIA e a conseqüente aprovação do incluso projeto.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

CELSO LUIZ DA SILVA VARGAS
PREFEITO

EXMº SR.

VER. ILSON PORTELA

MD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
MARACAJU-MS.

Sede do Governo Municipal - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: (67)3 454-1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Projeto de Lei Complementar nº 014, de 30 de setembro de 2009.

Dispõe sobre a alteração da lei nº 1.430, de 15 de setembro de 2005 e dá outras providências.

O PREFEITO DE MARACAJU Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 3º, 9º e 12, da lei nº 1.430, de 15 de setembro de 2005, que passam a vigorar com as seguintes redações:

Art. 3º -

(...)

III – Órgão de Assessoramento;

1. ...
2. Secretaria de Governo;
3. ...
4. ...

Art. 9º - À Secretaria de Governo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, compete:

- I - o assessoramento ao Prefeito em assuntos técnicos-políticos;
- II - colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo, com vistas a garantir a otimização e controle dos processos de gestão e eficiência operacional, priorizando o atendimento à população;
- III - colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo,
- IV - auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo,
- V – promover o relacionamento e articulação com as entidades civis na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do poder executivo;
- VI – a organização e coordenação das ações e medidas para formulação de proposições e elaboração do orçamento participativo e o levantamento das

Sede do Governo Municipal - Rua Appa, 120 – Centro – Fone: (67)3 454-1320.



**MUNICÍPIO DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

demandas por obras, serviços e equipamentos públicos nos bairros, vilas e distritos do município;

VII – o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

VIII - atuar como órgão de supervisão dos recursos humanos da administração indireta,

IX - gerir o protocolo municipal, a tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

X - articular e orientar a modernização, com vistas à melhoria da tecnologia da informação e a implementação da Administração Municipal,

XI - formular estratégias, normas, padrões e instruções de procedimentos relativos ao bom funcionamento da secretaria e órgãos correlatos;

XII - promover a integração entre as diversas áreas da administração, desde a fase de planejamento das ações, até a avaliação dos resultados, que estão vinculados à satisfação da comunidade com os serviços prestados pela Prefeitura;

XIII - manter controle do orçamento do gabinete, registrando as despesas para manutenção e atendimento das necessidades de operacionalização.

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Fazenda órgão de subordinação direta ao Chefe do Poder executivo Municipal compete: executar e operacionalizar as atividades administrativas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação, desenvolvimento de pessoal, folha de pagamento, controle funcional e demais atividades de recursos humanos; guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; almoxarifado; zelar pelo patrimônio municipal, sendo responsável pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis; divulgação dos atos públicos; assim como planejamento, análise e acompanhamento do desempenho gerencial de todas as áreas da prefeitura, auxiliar e propor medidas para a promoção da integração entre as diversas áreas, desde a fase de planejamento das ações, até a avaliação dos resultados, que estão vinculados à satisfação da comunidade com os serviços prestados pela Prefeitura; serviços gerais, organizar arquivos, zeladoria, segurança, vigilância, reprografia e transporte; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, a elaboração do Orçamento-Programa, controle da execução orçamentária, a elaboração de projetos especiais, o controle dos níveis de endividamento da Prefeitura, a administração de fundos, a promoção de pesquisas para avaliação de resultados, a elaboração de estudos estatísticos, a guarda e movimentação de valores, a preparação da programação de desembolso financeiro, a liquidação e



**MUNICÍPIO DE MARACAJU
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, a execução e controle orçamentário, a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do Controle Externo; os registros e controles contábeis e a tomada de contas dos atos e fatos administrativos, o acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário, a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira, o cadastramento de contribuintes dos tributos municipais, o lançamento dos tributos municipais, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município, a inscrição de débitos em dívida ativa, o esclarecimento de dúvidas relativas ao atendimento e aplicação da legislação tributária e fiscal, o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais do Município, o cadastramento do comércio, da indústria e dos serviços, a promoção das relações da Prefeitura com os empresários em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias, e alvará de localização, a execução de outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal; expedir os atos e expedientes formais do processo licitatório, a coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento; a gestão e organização, execução e controle das licitações de interesse da Prefeitura, para compras, obras, serviços, alienações e concursos, de conformidade com as normas legais e instruções pertinentes; organização e manutenção do cadastro geral de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiras de obras e fabricantes; instruir os processos que lhe sejam endereçados; fazer convocações e publicações de editais instruir os processos que lhe sejam endereçados; fazer convocações e publicações de editais procedimentos operacionais de compras de bens e serviços; a execução de outras atividades de caráter estruturante ou instrumental; controle de contratos, convênios e prestação de contas e o assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência.

Art. 2º - Fica alterada a tabela I, do anexo I, da Lei Complementar nº 30/2006, nos termos do anexo único desta lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos 30 de setembro de 2009.

CELSON LUIZ DA SILVA VARGAS
PREFEITO

Sede do Governo Municipal - Rua Appa, 120 - Centro - Fone: (67)3 454-1320.

PLANO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJU
ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 030/2006 – Projeto de lei nº014/2009
TABELAS POR GRUPO OCUPACIONAL

TABELA 1 – CARGOS EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO, GERÊNCIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS-1	Secretário Municipal	06	Subsídio fixado por lei específica	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-1	Procurador Jurídico	01	R\$ 6.300,00	Nível Superior – Graduação em Ciências Jurídicas e registro profissional no Conselho da categoria	08 h
DAS-1	Secretario de Governo	01	R\$ 6.300,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-2	Gerente Especial de Manutenção e Transporte	01	R\$ 3.500,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS 2	Gerente Municipal de Trânsito	01	R\$ 3.500,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS 2	Coordenador de Política Ambiental	01	R\$ 3.500,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-3	Assessor Especial	06	R\$ 2.425,50	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-3	Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.425,50	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-3	Assessor Especial de Comunicação	01	R\$ 2.425,50	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-4	Secretário Executivo do PROCON	01	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-4	Secretário de Gabinete	02	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-4	Diretor de Política Ambiental	02	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-4	Diretor de Departamento	23	R\$ 1.386,00	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-4	Diretor de Escola	13	R\$ 1.386,00	Nível Superior – Graduação na área específica e registro profissional no Conselho da categoria	08 h
DAS-5	Auditor de Saúde	03	R\$ 1.091,47	Nível Superior – Graduação em Ciências Biológicas e registro profissional no Conselho da categoria	08 h
DAS-6	Assessor Executivo	14	R\$ 970,20	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-6	Coordenador do Arquivo Público Municipal	01	R\$ 970,20	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h
DAS-6	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	R\$ 970,20	Nível Superior ou capacidade técnica	08 h

