Prefeitura de
Alexânia
Nossa gente no caminho certo

Gabinete do Prefeito - GABIN

LEI Nº 1351/2015 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2015

Promove alterações e cria cargos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde - SMS:

Cargo	Quantitativo	Remuneração (R$)
Diretor Administrativo Hospitalar	01	2.867,94

Parágrafo Único - São Atribuições do cargo de Diretor Administrativo Hospitalar:

I – dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
II – planejar e organizar a gerência da instituição hospitalar;
III – supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar;
IV – controlar o quadro de servidores lotados na unidade hospitalar;
V – cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
VI – estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
VII – participar de programas de saúde comunitária pertinente a Secretaria de Saúde;
VIII – pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
IX – elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
X – verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
XI – desempenhar função de coordenação de serviços, sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados visando adaptar as reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
XII – avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

XIII – adequar normas e rotinas da unidade hospitalar;
XIV – fazer o controle e organização dos documentos pertinentes à instituição;
XV – fiscalizar e responder diligências dos órgãos reguladores;
XVI – controlar os alvarás pertinentes à instituição objetivando a certificação de qualidade nacional;
XVII – controlar o tráfego de ambulâncias para remanejamento de pacientes;
XVIII – fazer obedecer às normas técnicas de biossegurança;
XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 2° Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, subordinado à Secretaria Municipal de Urbanismo, Habitação e Obras Públicas - SEHOP:

Cargo	Quantitativo	Remuneração (R$)
Assessor Técnico	01	3.717,70

§1° Para ingresso ao cargo de Assessor Técnico, será exigido a conclusão do curso de graduação em engenharia civil, bem como o devido registro no Conselho de Classe.

§2° São Atribuições do cargo de Assessor Técnico:

I – proceder com a análise final e co-assinatura dos projetos de alvará de construção, aceite e habite-se;
II – proceder com a análise final em projetos de desmembramento, remanejamento e remembramento;
III – analisar os projetos de aprovação de condomínios e loteamentos, tais como iluminação, drenagem e cercamento;
IV – proceder com a análise final e expedição da certidão de uso de solo dos estabelecimentos urbanos;
V – alimentar e acompanhar os sistemas de monitoramentos de obras federais, SIMEC e SISMOB;
VI – exercer outras atividades concernentes, tais como elaboração de projetos do cotidiano da Secretaria de Urbanismo, Habitação e Obras Públicas;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3° Fica criado o seguinte cargo de provimento em comissão, subordinado ao Gabinete do Prefeito:

Cargo	Quantitativo	Remuneração (R$)
Assessor Jurídico	01	2.867,94

§1º Para ingresso ao cargo de Assessor Jurídico, será exigido a conclusão do curso de graduação em direito, bem como o devido registro no Conselho de Classe.

§2º São Atribuições do cargo de Assessor Jurídico:

I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores dos Órgãos Municipais;
II - emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Diretores, emitindo parecer, quando for o caso;
III - revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
IV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
V - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
VI - estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;
VII - proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
VIII - participar de reuniões coletivas, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;
IX - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
X - representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
XI- emitir parecer nos processos em relação a situação de Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º Fica extinto o cargo de Diretor de Controle Interno, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 5º Fica criada a Secretaria Municipal de Controle Interno – SECI, com as seguintes atribuições:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do

Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XIII – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XIV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XV – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;
XVI – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVII – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XVIII – zelar pelo controle de frotas e abastecimento de todos os veículos de propriedade do município e/ou locados;
XIX- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais no âmbito do Poder Executivo, observadas a Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM;
XXX- Fiscalizar e avaliar a gestão efetuada pelos administradores, bem como a fiscalização dos programas constantes do orçamento fiscal e de seguridade social;
XXXI – exercer outras atividades correlatas.

§1° Compõe a SECI:
1. Gabinete do Secretário
2. Setor de Controle de Frotas

§2° - Fica aprovado o quadro de cargos em comissão da SECI:

Quantitativo	Cargo	Remuneração
01	Secretário	5.200,00
01	Chefe de Setor de Controle de Frotas	1.699,52

Art. 6° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, permanecendo inalteradas as demais disposições contidas na Lei n° 1303/2014, de 24/09/2014, surtindo seus efeitos a partir de 01/10/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, aos 06 dias do mês de novembro do ano de 2015.

RONALDO FERNANDES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal