

LEI COMPLEMENTAR Nº 014/2016

DE 02 DE MARÇO DE 2016

“Promove alterações, cria cargos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, ratifica as Leis Ordinárias 1351/2015 e 1303/2014 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. 1º 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. 2º 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

§1º 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.

§2º 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. 3º 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 confirmem 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.

§1º Compõe a SECI:

1. Gabinete do Secretário
2. Setor de Controle de Frotas

§2º - 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. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ratificando a validade da Lei 1351/2015 até a aprovação desta lei complementar e da Lei 1303/2014 naquilo que não foi alterada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alexânia, Estado de Goiás,
aos 02 dias do mês de março do ano de 2016.

RONALDO FERNANDES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

Publicada nesta data mediante afixação no
Placar de Avisos da Prefeitura Municipal,
Alexânia GO, 02/03/16

Secretário Administrativo