



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 11/2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

a honra de encaminhar para apreciação desta Augusta Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que Altera a Lei Complementar nº 603/2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O princípio constitucional da eficiência impõe à Administração Pública e aos seus agentes o exercício produtivo de suas atribuições e a prestação ágil, zelosa dos serviços públicos, devidamente comprometida com o bem comum.

Sob esta diretriz, o Município necessita, através dos seus órgãos, adapta-se para dar continuidade à adequada gestão dos interesses públicos, que, tendo em vista a expansão da prestação de serviços públicos.

Dessa forma, em conformidade com a legislação pátria estaremos assegurando que o Município de Mombuca possa aprimorar e desenvolver cada vez mais suas estruturas bases que são as secretarias, assim é salutar que o Município conte com uma estrutura apta a desenvolver todos os projetos necessários ao desenvolvimento crescente do Município, tanto dos municípios quanto da região e para isso a adequação em sua estrutura organizacional é imprescindível.

Diante disso, justifica-se a medida de criação dos cargos, propostas por esta lei, a fim de aperfeiçoar e otimizar o trabalho executado, dinamizando todo o desempenho dos órgãos e projetos do Município, sem dúvida, acarretará na qualificação dos procedimentos institucionais e na melhor prestação de serviços oferecida à comunidade.

Na certeza de contarmos com o integral apoio desse Egrégio Poder Legislativo, apresentamos a matéria em tela para análise e posterior aprovação, **EM REGIME DE URGENCIA URGENTÍSSIMA.**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, em 08 de junho de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal

*Recebido 08/06/2022
Angela Silva de Freitas*

**CÂMARA MUNICIPAL
DE MOMBAÇA**
CNPJ: 05.674.205/0001-76



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 /2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

Altera a Lei Complementar nº 603/2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOMBAÇA. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional do Município de Mombaca no que tange aos órgãos independentes e autônomos é a seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito - GAPRE;**
- II - Procuradoria Geral do Município - PGM;**
- III - Secretaria Municipal da Educação - SME;**
- IV - Secretaria Municipal da Saúde - SMS;**
- V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS;**
- VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG;**
- VII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária - SAP;**
- VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;**
- IX - Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças - SEOF;**
- X - Secretaria Municipal de Administração - SEAD;**
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Segurança Pública – SISP;**
- XII - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo – SECULT;**
- XIII – Controladoria Geral do Município – CGM;**

§1º. A **Secretaria de Obras** passa a ter suas funções, cargos e atribuições fundidas a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública, que passará a ter a denominação de Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Segurança Pública – **SISP**;

I - o Departamento Municipal de Trânsito e a Guarda Municipal são órgãos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Segurança Pública.

II - o cargo criado na estrutura de Secretário de obras deixa de existir, uma vez que todas as atribuições referentes ao cargo na pasta serão realizada pelo Secretário de Infraestrutura.

§2º. Fica alterada a denominação da antiga **Secretaria de Juventude, Esporte e Cultura** para **Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo**;

§3º. Fica alterada a denominação da antiga **Secretaria de Ação Social** para **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**;

§4º. Fica criado na estrutura Organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Mombaca a Secretaria de Planejamento e Gestão e Controladoria Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. A Secretaria de Planejamento e Gestão tem como finalidade o planejamento, coordenação, gerenciamento e controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município competindo-lhe:

- I** - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;
- II** - coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município.
- III** - definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;
- IV** - promover ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal, o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;
- V** - realizar pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal;

§1º. A Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Mombuca será composta por:

- a) Um Secretário Municipal;
- b) Um Assessor Especial;

§2º. Ficam criados dois cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, sendo 01 (um) de Secretário Municipal, 01 (um) de Assessor Especial.

§3º. Os cargos públicos criados por esta lei têm suas respectivas atribuições definidas nos termos do Anexo I integrante da mesma, denominado Perfil Descritivo do Cargo.

§4º. Os Cargos constantes no Anexo I desta lei terão seus valores de remuneração estipulados conforme o que consta no anexo II desta lei.

§5º. O Departamento de Compras, Licitação e Contratos da Prefeitura de Mombuca, subordinada a Secretaria de Planejamento e Gestão, tem como finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando proceder a padronização, alcançar a economicidade nas contratações públicas, a transparência nos processos licitatórios e a uniformização dos procedimentos, competindo-lhe:

- I** - realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as modalidades Concorrência, Diálogo Competitivo, Concurso, Leilão, Pregão (presencial e eletrônico), e as hipóteses de Inexigibilidade e Dispensa de Licitações ou outros estabelecidos em Lei;
- II** - padronizar, sempre que possível, os Editais de Licitação;
- III** - supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA

GABINETE DO PREFEITO

- IV** - gerenciar as atas de registro de preços referente às contratações não corporativas;
- V** - conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- VI** - fazer controle de dispensas e inexigibilidades;
- VII** - encaminhar para Procuradoria os processos administrativos realizados para emissão de parecer jurídico nas hipóteses da Lei de Licitações, bem como auxiliá-la na cópia de documentos quando solicitado, sob pena de falta funcional;
- VIII** - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- IX** - proceder com a Tomada de Preços e Convite até a vigência final da Lei Nº 8.666/93;
- X** - a administração indireta será abrangida pelo setor de Licitações até criação de órgão próprio destas entidades, e no caso de criação de Empresa Pública ou Sociedade de Economia Mista, atender o disposto da Lei Nº 13.303/2016.

Art. 3º. Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo:

- I** - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de juventude, esporte, cultura e turismo;
- II** - promover, fomentar, incentivar e apoiar a juventude, esporte, cultura e turismo no Município;
- III** - fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município;
- IV** - estimular o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização do acesso à cultura;
- V** - incentivar a produção, a valorização e a difusão das diversas manifestações artístico-culturais;
- VI** - promover a proteção do patrimônio cultural;
- VII** - organizar, promover e apoiar eventos e manifestações culturais e artísticas;
- VIII** - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, e da atividade física, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;
- IX** - organizar, coordenar e executar atividades desportivas;
- XX** - incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;
- XI** - atrair e apoiar eventos esportivos para o município;
- XII** - promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação;
- XIII** - apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- XIV** - promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
- XV** - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI** - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVII** - organizar os calendários de eventos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII** - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX** - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.
- XX** - promover, fomentar, incentivar e apoiar o turismo no Município e explorar o seu potencial em prol do desenvolvimento econômico e social;
- XXI** - impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;
- XXII** - atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXIII** - orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;
- XXIV** - apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades;

Art. 4º. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico:

- I** - atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;
- II** - promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;
- III** - executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- IV** - coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;
- V** - desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;
- VI** - promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
- VII** - promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;
- VIII** - coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;
- IX** - desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;
- X** - promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;
- XI** - monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;
- XII** - promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
- XIII** - coordenar e administrar o banco de materiais;
- XIV** - conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;
- XV** - elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI** - exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII** - zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII** - assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX** - exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO

XX - deliberar de maneira estratégica, harmônica e interdisciplinar sobre a Política de Desenvolvimento Econômico, competindo-lhe: planejar, formular diretrizes estratégicas, operacionais e definição de prioridades;

XXI - fomentar e executar a Política de Desenvolvimento Econômico do Município de Mombuca;

XXII - definir, aprovar e acompanhar programas setoriais inerentes ao desenvolvimento econômico do Município;

XXIII - promover ações estratégicas para atrair e apoiar novos negócios e iniciativas de investimentos;

XXIV - promover a interiorização de políticas públicas voltadas ao fortalecimento de vocações locais na indústria, comércio e serviços, de forma a diminuir as desigualdades sociais e regionais;

XXV - fomentar e desenvolver programas de apoio e incentivo às cooperativas e iniciativas socioeconômicas;

XXVI - exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos estabelecidos em lei.

Art. 4 - Compete à Controladoria-Geral do Município, em especial, a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais e o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional. Compete ainda:

I – Instituir o sistema de Controle Interno, que tem como objetivo promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade e economicidade na administração dos recursos e bens públicos, tendo como atribuições:

a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO;

b) Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

c) Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

d) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com o pessoal;

e) Verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

f) Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

g) Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;

h) Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

i) Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

j) Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

k) Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO

l) Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamento e diárias;

m) Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas à remessa ao Tribunal de Contas dos Municípios;

n) Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;

o) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

p) Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

II – A Controladoria Geral do Município - CGM exercerá a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, licitatória e operacional dos órgãos e das entidades públicas, subordinadas à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Mombuca, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, economicidade, impessoalidade, transparência, eficiência, bem como na aplicação de subvenções e renúncias de receitas, tudo que couber, como Controle e Patrimônio, definidos Constitucionalmente e nas demais legislações que tratam do assunto, com apoio da Procuradoria Geral, no que couber, com a finalidade de proteger o erário público e garantir os serviços públicos que a população necessita, pelos impostos que pagam;

III – Acompanhar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

IV – Realizar auditorias e tomada de contas especiais quando julgar necessárias, fiscalizar o controle interno e a conformidade dos atos, financeiros, tributários e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com orçamentária do Município;

V – No exercício da fiscalização do controle interno dos órgãos da Administração, a Controladoria do Município – CGM, determinará as providências para fins de controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do tribunal de Contas;

VI – Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos por entidades de direito privado;

VII – Acompanhar o controle das operações de crédito e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

VIII – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2.000;

IX – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO

X – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII – Examinar mensalmente as prestações de contas de cada órgão da gestão municipal, emitir pareceres sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, recomendar aos gestores as correções que se fizerem necessárias visando a correta aplicação dos recursos municipais;

XIII – Receber e apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – 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;

XV – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – Utilizar o uso de ferramentas da tecnologia de informação como instrumento de controle social da Administração Municipal;

XVII – Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – Criar comissões de fiscalização e controle, baixar atos normativos para o melhoramento das atividades visando o fiel cumprimento das atribuições da Controladoria;

XIX – Programar medidas de integração e controle social entre os órgãos da Administração Municipal;

XX – Promover ações de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e a Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI – Participar dos Conselhos de Controle da gestão do Município em todas as áreas e com foco principal na Educação, Saúde e Assistência Social, CNA forma estabelecida no regulamento de cada órgão;

XXII – Realizar, no âmbito da Controladoria do Município – CGM a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – Recomendar para que sejam revistos ou suspensos definitiva ou temporariamente os contratos, convênios, processos licitatórios e demais atos praticados pelos órgãos e entidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

GABINETE DO PREFEITO

públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que estejam sendo realizados de modo incorretos, ou que tenham pendências fiscais ou jurídicas;

XXIV – Orientar aos órgãos e entidades públicas subordinadas a Administração Direta e Indireta do poder Executivo municipal, que instalem no âmbito de cada unidade gestora um setor com funcionários habilitados para exercerem o controle interno de bens móveis, imóveis, insumos e dos recursos humanos;

XXV – Exigir a uniformidade dos métodos de controle, bem como dos sistemas e programas de software para a inserção dos dados do controle interno de cada órgão;

XXVI – Os trabalhos realizados pela CGM: análises, auditorias, pareceres, recomendações, relatórios sobre qualquer levantamento com resultados (positivos e ou negativos), serão encaminhados às respectivas Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo para as providências cabíveis;

XXVII – Serão entregues à Controladoria cópia dos documentos dos veículos objeto de locação por parte da municipalidade, bem como do respectivo contrato;

XXVIII – Editar, por meio de seu Controlador Geral, normas infra legais subsidiárias destinadas a instruir e orientar a atividade de controle interno das unidades executoras;

XXIX – Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. Ficam sob responsabilidade da Controladoria-Geral do Município as atribuições, competências e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno, Setor de frotas, Setor de Auditoria e Setor de almoxarifado, Setor de Ouvidoria.

§2º. A Controladoria-Geral do Município será composta por:

- a) Um Controlador Geral do Município, com status de Secretário Municipal;
- b) Um Assessor Especial;

§3º. Ficam criados dois cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, sendo 01 (um) de Controlador Geral do Município e 01 (um) de Assessor Especial.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, aos 08 de junho de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº /2022 DE 08 DE JUNHO DE 2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS CRIADOS NOS TERMOS DESTA LEI:

CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS
CATEGORIA DE CARGOS
<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO SECRETÁRIO</u> Exercer a direção, orientar e controlar os trabalhos das unidades administrativas que lhes são subordinadas; Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria; Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de sua responsabilidade; Despachar pessoalmente com o Prefeito, todo expediente próprio de sua Secretaria; Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias, quando devidamente convocado; Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; Exarar despachos em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige; Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta, mantendo o bom andamento dos serviços prestados; Planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços da Secretaria; Baixar, na forma da lei, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e outros atos que visem a boa execução dos trabalhos; Monitorar, acompanhar e controlar as despesas de custeio da Secretaria (Energia elétrica, Água, Telefone, Combustível, etc.); Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da pasta e do Município; Aprovar a escala de férias dos servidores, remetendo ao setor competente para as providências cabíveis, em tempo hábil; Apresentar ao Prefeito, periodicamente, relatório das atividades de seus órgãos de sua pasta; Exercer outras atividades correlatas.
<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONTROLADOR GERAL</u> Controlar e acompanhar todas as ações e demandas de controle interno sob responsabilidade da CGM, articulando-se, tecnicamente, com os setores responsáveis das Secretarias e demais Órgãos Municipais; Manifestar-se, conclusivamente, nos processos que forem submetidos para a Controladoria Geral; Aprovar as manifestações emitidas pelos servidores da CGM; Gerenciar a execução das atividades de administração geral da CGM; Coordenar o planejamento e a execução de programas, projetos e atividades que lhe forem delegadas; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe vem a ser atribuídas ou delegadas pela legislação.
<u>ATRIBUIÇÕES DO CARGO ASSESSOR ESPECIAL</u> Assistir direta e imediatamente ao Secretário no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências; Coordenar o planejamento das ações estratégicas e exercer a supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria; Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria; Auxiliar o Secretário na direção, orientação, coordenação e controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência; Assistir ao Secretário, em articulação com o Prefeito, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades; Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA, em 08 de junho de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº /2021 DE 08 DE JUNHO DE 2022

**ORGANOGRAMA DA CRIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS
POR ESTA LEI**

CARGO	SIMBOLOGIA	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	QTD.
SECRETÁRIO	SESP	R\$ 7.500,00	INTEGRAL	01
CONTROLADOR GERAL	SESP	R\$ 7.500,00	INTEGRAL	01
ASSESSOR ESPECIAL	GDS 2	R\$ 1.212,00	40h SEMANAIS	02

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA, aos 08 de junho de 2022.

ORLANDO BENEVIDES CAVALCANTE FILHO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBUCA
SECRETARIA DE FINANÇAS

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO
REMUNERAÇÃO DO ASSESSOR ESPECIAL E SUBSÍDIO DO CONTROLADOR

Em cumprimento ao disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente relatório, considerando os seguintes dados.

ESTIMATIVA DE GASTOS:

Discriminação	2022	2023	2024
Pessoal e Obrigações Patronais	87.474,00	61.366,00	6.500,00

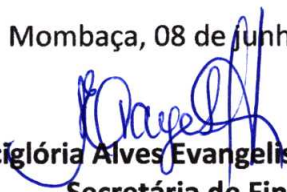
ORIGEM DOS RECURSOS:

Discriminação	2022	2023	2024
Recursos Próprios	87.474,00	61.366,00	6.500,00

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Plano Plurianual	A despesa não altera os programas definidos no Plano Plurianual para o período de 2022-2025
Lei de Diretrizes Orçamentárias	A despesa é compatível com as metas estabelecidas na LDO, para o exercício de 2022
Lei Orçamentária Anual	As despesas acima estão contempladas nas atividades da LOA para o exercício de 2022

Mombuca, 08 de junho de 2022


Lucíglória Alves Evangelista de Alencar
Secretária de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
SECRETARIA DE FINANÇAS

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Em cumprimento às determinações contidas no Inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000, à vista do impacto orçamentário/financeiro constante do relatório anexo, DECLARAMOS que os recursos para atender as despesas previstas no projeto em anexo, encontram lastro financeiro na arrecadação de Recursos Próprios do Município. Consideramos a RCL no valor de R\$ 114.024.306,00 (cento e quatorze milhões vinte e quatro mil, trezentos e seis reais) para 2022. Com os acréscimos na folha, decorrentes da criação do cargo de assessor, a estimativa do percentual anual é de 53,61%, menor que o limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal de nº 101/2000 que é de 54,00%. Portanto as referidas despesas não afetarão as metas de resultados fiscais previstas no art. 4º, da LC 101/2000, como também, não infringem os limites de gastos com pessoal dispostos no art. 20 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal. Salientamos que o acréscimo em 2022, com o reajuste dessas categorias a partir do mês de junho, será de R\$ 87.474,00 (oitenta e sete mil quatrocentos e setenta e quatro reais), no qual já está incluído o valor do 13º salário e 1/3 constitucional de férias.

Mombaça, 08 de junho de 2022


Luciglória Alves Evangelista de Alencar
Secretária de Finanças