



CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Para fim de implantação de disposições desta Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado a efetivar, mediante decreto:

I - o remanejamento, a transposição, a transferência e a utilização, total ou parcial, das dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2021, e os créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, assunção ou transferência de atividades e projetos;

II - abertura de créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias de órgãos ou entidades extintos, fusionados ou incorporados, para destinação à Secretaria Municipal ou à entidade da administração indireta que absorver as suas atividades;

III - a promoção, sem aumento de despesa, a adequação das dotações da Lei Orçamentária do exercício de 2021, dos órgãos e entidades extintos, fusionados e decorrentes de transformação, de conformidade com as alterações promovidas na estrutura do Poder Executivo.

Art. 74. Fica autorizada a abertura de crédito especial, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1967, no valor de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), para implantação da Secretaria Municipal de Planejamento e de Projetos Estratégicos.

Art. 75. A Lei Complementar nº 214, de 12 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º A Controladoria-Geral do Município atuará como o órgão de controle interno do Poder Executivo, competindo-lhe a adoção das providências para defesa do patrimônio público, à auditoria da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, bem como as atividades de ouvidoria e incremento da transparência da gestão pública municipal.

Art. 2º À Controladoria-Geral do Município cabe orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo na gestão e aplicação dos recursos públicos e atuar, preventivamente, como guia para evitar e impedir a ocorrência de irregularidade na execução de despesas, mediante verificação prévia ao controle externo, bem como a representação a qualquer pessoa, física ou jurídica, apurar a conduta tida como irregular, nos limites da lei.

.....

Art. 5º A estrutura organizacional da Controladoria-Geral do Município é composta das seguintes unidades:

.....

Art. 6º À Controladoria-Geral do Município compete:

.....

Art. 9º A Coordenação-Geral de Controle Interno, integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, titularizada pelo Coordenador Geral de Controle Interno, designado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os Auditores do Município, responde pelas seguintes atribuições:

.....

Art. 11. A Ouvidoria-Geral do Município, integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, titularizada pelo Ouvidor Geral do Município, designado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os Auditores do Município, responde pelas seguintes atribuições:

.....

Art. 13 A Corregedoria-Geral do Município, integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, titularizada pelo Corregedor Geral do Município, designado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os Auditores do Município, responde pelas seguintes atribuições:

.....

Art. 16. A Coordenação-Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção, integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, titularizada pelo Coordenador Geral de Transparência e Prevenção da Corrupção, designado pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre os Auditores do Município, responde pelas seguintes atribuições:

.....
Art. 50. A estrutura básica da Controladoria-Geral do Município é representada no organograma constante do Anexo II.

Parágrafo único. A modalidade de movimentação na carreira Auditoria de Controle Interno identificada por 'ascensão' em disposições da Lei Complementar nº 214, de 12 de dezembro de 2017, fica substituída por pelo tipo 'promoção funcional'.

Art. 76. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2021.

Art. 77. Ficam revogadas as Leis Complementares nº 219, de 20 de dezembro de 2017, nº 225, de 27 de março de 2018, nº 238, de 18 de julho de 2019, nº 244, de 17 de outubro de 2019, nº 251, de 18 de dezembro de 2019, nº 268, de 4 de novembro de 2020, e os arts. 4º, 8º, 10, 12, parágrafo único, 15 e 17, . da Lei Complementar nº 214, de 18 de março de 2017.

ANEXO I LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.

SÍMBOLOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

Símbolo Denominação

DAG-00 Secretário Municipal

DAG-1 Procurador-Geral

DAG-01 Auditor-Geral de Fazenda
Municipal

DAG-01 Controlador-Geral do Município

DAG-01 Secretário-Adjunto

DAG-01 Assessor Especial

DAG-01 Diretor-Presidente

DAG-02 Assessor Executivo I

DAG-02 Superintendente

DAG-02 Diretor- Executivo

DAG-02 Chefe de Gabinete Prefeito

DAG-02 Consultor Legislativo

DAG-02 Consultor Executivo

DAG-03 Assessor Executivo II

DAG-04 Gerente

DAG-04 Assessor Técnico-Jurídico

DAG-04 Assessor Executivo III

DAG-05 Coordenador

DAG-05 Assessor Governamental I

DAG-06 Assessor Governamental II

DAG-07 Assessor Governamental III

ANEXO II LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

SÍMBOLOS E DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Símbolo Denominação

FCA-1 Chefe de Núcleo I

FCA-1 Secretário de Gabinete

FCA-1 Diretor de Creche A

FCA-2 Supervisor de Serviço II

FCA-2 Chefe de Núcleo II

FCA-2 Diretor de Creche B

FCA-4 Supervisor de Serviço III

FCA-5 Supervisor de Serviço IV

FCA-6 Encarregado de Equipe I

FCA-7 Encarregado de Equipe II

ANEXO III LEI COMPLEMENTAR Nº 269, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

DIREÇÃO SUPERIOR

- o dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade organizacional;
- o acompanhar o desenvolvimento das atividades das unidades organizacionais que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;
- o propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;

- o propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectivo órgão/entidade;
- o assessorar o Prefeito Municipal e titular de órgão ou entidade municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de planos, programas e projetos e definição de metas para desenvolvimento de atividades e ações;
- o definir e propor programas e orçamentos do respectivo órgão ou entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.
- o acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos;
- o constituir, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de projetos e ações para consecução de serviços de competência do Município;
- o administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da administração pública municipal, em especial:
 - indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades organizacionais, técnica ou administrativa, sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
 - aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;
 - pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório e para movimentação na carreira;
 - determinar ou solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicar penalidade.

DIREÇÃO GERENCIAL E OPERACIONAL

- o responder, perante o Prefeito Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade organizacional sob sua responsabilidade;
- o fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da sua área de atuação;
- o planejar as atividades da sua área de atuação e responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas determinadas nos instrumentos de planejamento municipal (LDO, LOA e PPA);
- o efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- o coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais diretamente ligadas à sua área;
- o avaliar, continuamente, o desempenho os empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- o emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- o conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- o manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- o manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- o colaborar permanentemente com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- o autorizar ou requisitar autorização para contratação de serviços, aquisição de material e produção de documentos, bem como gerenciar gastos à conta de recursos públicos;
- o propor a autorização de viagens de servidores sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- o administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas sobre gestão de pessoas, em especial, avaliar colaboradores sob sua subordinação;
- o dar ciência, mensalmente, ao órgão de gestão de recursos humanos, através de formulário específico, das

ocorrências relacionadas com a frequência e de todas as comunicações relativas às ausências abonadas, justificadas ou não justificadas.

ASSESSORAMENTO

- o assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- o coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- o dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- o elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- o assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- o organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: 5a638337

Consulte a autenticidade do código acima em <https://do.corumba.ms.gov.br/Legislacao/pages/consultar>