

LEI COMPLEMENTAR Nº 277, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 269/2020, com nova redação dada pela Lei Complementar 272/2021, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Dá nova redação aos seguintes dispositivos da Lei Complementar nº. 269/2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º

I -

(...)

b) Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos;

c) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

.....

Título II

Capítulo I

(...)

Seção II

Da Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos

Art. 16 À Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos compete:

Título II

Capítulo I

(...)

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 17 À Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete:

.....

Art. 20 À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento compete:

I - a organização, a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

II - a elaboração e a administração de planos de cargos e carreiras, para prover a necessidade pessoal e da criação ou extinção de cargos públicos, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de fixação, atualização e manutenção de sistemas remuneratórios do Poder Executivo;

III - o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;

IV - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo;

V - o planejamento, a coordenação e a gestão das ações de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações,

eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela Escola de Governo de Corumbá;

VI - a formulação e a elaboração dos atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades setoriais do sistema de suprimento de bens e serviços quanto a sua aplicabilidade no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

VII - o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, de publicidade, através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

IX - a recepção das solicitações de compras emitidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, o exame da sua conformidade com as políticas de compras, a avaliação da sua real necessidade e a definição da modalidade de licitação a ser utilizada;

X - o gerenciamento do sistema de gestão de suprimento de bens e serviços e a proposição da padronização de procedimentos e rotinas de aquisições de materiais e bens no âmbito do Poder Executivo;

XI - a organização e a manutenção dos serviços de comunicações administrativas de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e a manutenção do arquivo público;

XII - a prestação dos serviços de manutenção e conservação do paço municipal, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros por órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XIII - o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento, para integração das informações dos bancos de dados utilizados pelo Poder Executivo e a identificação, a o suporte eletrônico às atividades da administração tributária e outras de interesse do Município;

XIV - a divulgação dos atos e das matérias editadas por órgãos e entidades do Poder Executivo, definindo padrão de publicação e condições especiais de veiculação, visando a comunicação oficial e a divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos;

XV - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas e a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI - a promoção e a coordenação do 'governo eletrônico', como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo municipal, visando a manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal.

.....
Art. 37

(...)

§ 1º

As atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão aos programas gerais e setoriais elaborados por intermédio e orientação das Secretarias Municipais de Governo, de Gestão e Planejamento e de Finanças e Orçamento.

(...)

§ 4º Para ajustar o ritmo de execução do orçamento anual ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos projetos e atividades programados.

.....
Art. 53 As Secretarias Municipais e as entidades da administração indireta elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos técnicos e orçamentários, os objetivos e os quantitativos, articulados no tempo e no espaço, em consonância com as diretrizes técnicas das Secretarias Municipais de Finanças e Orçamento e de Gestão e Planejamento

.....
Art. 57 O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da administração direta e nas

entidades da administração indireta, sob orientação normativa da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores públicos, a sujeição à ética no exercício das funções públicas, observadas as seguintes diretrizes:

Art. 58 Caberá à Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento a realização dos procedimentos de recrutamento, seleção pública, admissão e treinamento para suprir de pessoal o Poder Executivo, nas quantidades e características profissionais exigidas para a execução das atividades dos órgãos e entidades municipais.

Art. 59. A disponibilidade de bens e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações públicas será apoiada em medidas e procedimentos estabelecidos e executados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 60.....

I - o processamento pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento das licitações, de forma centralizada, para a aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e a organização e manutenção do registro central de fornecedores;

Art. 61

Parágrafo único. Os instrumentos e os mecanismos de gestão destacados nos incisos deste artigo serão elaborados e operados conforme normatização da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento e, quando voltados para a gestão estratégica das ações do Poder Executivo, serão efetivadas em articulação ou deliberações da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 71

(...)

II

c) da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão para Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

(NR)

Art. 2º Ficam acrescidos os seguintes dispositivos na Lei Complementar nº. 269/2020, a qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º

I -

(...)

h) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

i) Assessoria Especial de Comunicação, DAG 01;

j) Assessoria Especial de Relações Institucionais, DAG 01;

Art. 15

XIX - a formulação, a elaboração, a coordenação e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, mensagens, vetos e informações para apreciação do Poder Legislativo;

XX - a avaliação e a análise, relativamente ao mérito, à oportunidade e à compatibilidade, das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo para encaminhamento à Câmara Municipal;

XXI - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de manifestações e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

XXII - o monitoramento das medidas em observância aos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal;

XXIII - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XXIV - a promoção de ações de fortalecimento da gestão participativa do município e a manutenção de mecanismos para facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos locais, visando torná-los mais próximos dos cidadãos;

XXV - o monitoramento e o acompanhamento da execução de ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades municipais, de conformidade com diretrizes, programas e projetos aprovados pelo Prefeito Municipal.

XXVI - a coordenação, em articulação com demais órgãos municipais, do processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiamento de programas e ações para o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXVII - a avaliação das oportunidades e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da administração municipal com as diretrizes governamentais e as matérias em tramitação no Poder Legislativo municipal e o assessoramento na estruturação de propostas de gestão de riscos e resultados;

XXVIII - a coordenação das ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes vinculadas às políticas públicas e as relações intersetoriais, articulando-se com as unidades organizacionais de órgãos e entidades municipais instalados fora da área urbana do Município;

XXIX - o acompanhamento das ações de articulação com a Câmara Municipal e o relacionamento com os Vereadores, as lideranças políticas, assim como os membros dos Poderes Legislativos estadual e federal;

XXX - o assessoramento e a coordenação da política governamental de relacionamento com o Poder Legislativo e a coordenação das relações institucionais com autoridades públicas, entidades e membros da sociedade civil;

Título II

Capítulo I

(...)

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 20 À Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento compete:

I - a organização, a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

II - a elaboração e a administração de planos de cargos e carreiras, para prover a necessidade pessoal e da criação ou extinção de cargos públicos, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de fixação, atualização e manutenção de sistemas remuneratórios do Poder Executivo;

III - o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação e segurança dos dados e informações funcionais, a realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento mensal;

IV - o planejamento, a coordenação e a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, através de concursos públicos para provimento de cargos efetivos ou processos seletivos simplificados, em caráter excepcional, para ocupar postos de trabalho do quadro de pessoal do Poder Executivo;

V - o planejamento, a coordenação e a gestão das ações de capacitação dos servidores municipais e a execução de ações, eventos e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional pela Escola de Governo de Corumbá;

VI - a formulação e a elaboração dos atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades setoriais do sistema de suprimento de bens e serviços quanto a sua aplicabilidade no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

VII - o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, de publicidade, através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

IX - a recepção das solicitações de compras emitidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, o exame da sua conformidade com as políticas de compras, a avaliação da sua real necessidade e a definição da modalidade de licitação a ser utilizada;

X - o gerenciamento do sistema de gestão de suprimento de bens e serviços e a proposição da padronização de procedimentos e rotinas de aquisições de materiais e bens no âmbito do Poder Executivo;

XI - a organização e a manutenção dos serviços de comunicações administrativas de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e a manutenção do arquivo público;

XII - a prestação dos serviços de manutenção e conservação do paço municipal, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros por órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XIII - o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento, para integração das informações dos bancos de dados utilizados pelo Poder Executivo e a identificação, a o suporte eletrônico às atividades da administração tributária e outras de interesse do Município;

XIV - a divulgação dos atos e das matérias editadas por órgãos e entidades do Poder Executivo, definindo padrão de publicação e condições especiais de veiculação, visando a comunicação oficial e a divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos;

XV - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas e a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

XVI - a promoção e a coordenação do 'governo eletrônico', como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo municipal, visando a manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal.

XVII - a formulação do planejamento governamental objetivando definir uma agenda política, que possa minimizar as incertezas e riscos e construir metas de condução das políticas públicas, visando ao processo de desenvolvimento da administração pública municipal;

XVIII - a coordenação e gerenciamento de programas e projetos especiais e estratégicos e implementação da aplicação de técnicas de gerenciamento e alinhamento das necessidades sociais para fortalecer a gestão estratégica do Poder Executivo;

XIX - o planejamento e supervisão das atividades de elaboração e consolidação de instrumentos para o planejamento estratégico e a promoção de estudos visando o aperfeiçoamento da gestão e à conectividade com o ambiente externo;

XX - a coordenação do processo de planejamento e de definição das diretrizes estratégicas para integração das ações públicas nas áreas econômica, social, infraestrutura, meio ambiente e gestão;

XXI - a indução ao desenvolvimento local, a partir da vocação regional e dos interesses manifestos pela população, e o planejamento e a coordenação de ações para a ampliação de oferta de serviços locais;

XXII - o gerenciamento das ações de planejamento estratégico governamental, mediante orientação normativa e metodológica aos órgãos e entidades da administração municipal, na concepção e no desenvolvimento dos respectivos programas e projetos;

XXIII - coleta e o tratamento de informações estratégicas para formulação de programas, elaboração de projetos e tomada de decisão e a disseminação de técnicas e práticas de gerenciamento de projetos;

.....
Art. 67

(...)

§2º As atribuições das Secretarias Adjuntas de Saúde; Assistência Social e Cidadania; Finanças e Orçamento; Educação; Segurança Pública; Desenvolvimento Econômico e Sustentável; Gestão e Planejamento, titularizadas por Secretário-Adjunto, símbolo DAG-01, são comuns às secretarias municipais às quais estão vinculados, atuando em regime de coordenação com estas nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

§3º Os restos a pagar ficarão vinculados em sua unidade de origem

.....
Art. 71

I

b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

(...)

II

(...)

d) da Secretaria Municipal de Planejamento e de Projetos Estratégicos para Secretaria Municipal de Projetos Estratégicos;

III

d) da Secretaria Municipal de Relações de Políticas de Governo;

e) da Secretaria Especial de Política Institucional;

f) da Secretaria Especial de Gestão Pública

.....
Art. 3º Ficam revogados os incisos I, II, VII, VIII, IX, X e XI do art. 16; caput do art. 20 e seus incisos de I a XII; art. 21-A; art. 21-B e art. 71, II, “c”, todos da Lei Complementar nº. 269/2020.

Art. 4º Fica renomeado o inciso I do art. 71, passando a ser “da criação” e reordenado o restante do período para alínea “a”.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a contar de 1º de julho de 2021.

MARCELO AGUILAR IUNES

PREFEITO MUNICIPAL

IONEWS

contato@ionews.com.br

Código de autenticação: e4c12983

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