



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 042, DE 24 DE JUNHO DE 2013.

“Altera a Lei Complementar nº 06, de 30 de maio de 2005, para autorizar a criação do cargo comissionado de Engenheiro de Aprovação e Fiscalização e dá outras providências”.

O Prefeito do Município de Guaranésia, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I, da Lei Complementar nº 06, de 30 de maio de 2005, para criar o cargo comissionado amplo de Engenheiro de Aprovação e Fiscalização que passará a constar do Quadro de Pessoal Comissionado do Município de Guaranésia.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II, da Lei Complementar nº 06, de 30 de maio de 2005, para acrescentar as atribuições detalhadas do cargo ora criado.

Parágrafo único. Para o preenchimento do cargo de Engenheiro de Aprovação e Fiscalização o profissional deverá possuir o curso superior de Engenharia com registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Art. 3º. Ao Engenheiro de Aprovação e Fiscalização é vedada a apresentação de projetos técnicos particulares na Prefeitura de Guaranésia.

Art. 4º. O cargo criado pela presente Lei Complementar atende as disposições do art. 169, §1º., inciso I, da Constituição Federal.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das respectivas dotações previstas em cada período fiscal e exercício financeiro.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação nos locais de costume.

Pação Municipal de Guaranésia, 24 de junho de 2013.

João Carlos Minchillo
Prefeito do Município



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 042, DE 24 DE JUNHO DE 2013.

ANEXO II

(art. 4º da Lei Complementar nº 06, de 30 de maio de 2005)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Procurador e Corregedor Geral:

- apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas
- opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias;
- promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- examinar os atos pelos quais se irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação
- manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade nos termos do inc. II, do art. 12, art. 36 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos do art. 234 e seguintes, por ofício (arts. 235 e 238) ou publicações no Diário Oficial Estadual (art. 236) ou local (art. 237) observadas as formalidades do § 1º do art. 236, todos do Código de Processo Civil;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

- representar o Município nas ações penais, nas ações populares, nas ações por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- manifestar em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado e da União, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- orientar e fiscalizar as atividades funcionais e de conduta dos membros da Municipalidade;
- realizar inspeções e correições
- realizar inspeções nos Departamentos, remetendo relatório reservado ao Prefeito Municipal
- analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- Instaurar e conduzir os procedimentos correccionais para apurar irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo;
- Coordenar a realização de diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representações ou denúncias recebidas, de ocorrências relacionadas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- coordenar a análise das informações recebidas e propor o encaminhamento dos procedimentos e medidas a serem adotados;
- subsidiar o acompanhamento de correições, processos administrativos, tomadas de contas especiais e sindicâncias em andamento nos órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável;
- propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente;
- preservar o sigilo das informações;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

Chefe de Gabinete :

- assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal.
- coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Guaranésia;
- propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal.
- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
- exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;
- executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- cumprir e fazer cumprir as atribuições dos artigos 142 a 146 da Lei Orgânica Municipal.

Coordenador Contábil Financeiro:

- supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira;
- coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil;
- elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

- operacionalizar a abertura de créditos adicionais
- gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação;
- consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento;
- controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis;
- analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados;
- promover a instauração de tomada de contas especiais;

Assessores:

- Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício
- Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral
- Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados;
- Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Prefeito ou por coordenador;
- Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- Representar autoridades em solenidades, quando designados.

Diretores de Departamentos:

- Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;
- Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;
- Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

- Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;
- Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;
- Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando convocado;
- Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência;
- Elaborar parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;
- Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;
- Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;
- Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim.

Chefes de Setores:

- atender às ordens do Diretor do Departamento;
- despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
- apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

- comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
- zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
- responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;
- controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
- apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;
- Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;
- Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;
- Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos

Diretores de Escola e Coordenadores de Creche:

- superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;
- exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação;
- enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- tratar de assuntos de interesse da escola;



Prefeitura Municipal de Guaranésia
MINAS GERAIS

- encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito;
- apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.

Ao Vice-Diretor de Escola:

- substituir automaticamente o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades.

Engenheiro de Aprovação e Fiscalização:

- analisar e se de acordo, aprovar os projetos de engenharia encaminhados ao Município de Guaranésia, de acordo com as normas técnicas federais, estaduais e municipais;
- analisar e se de acordo, aprovar os projetos de loteamentos e desmembramentos, de acordo com as normas técnicas federais, estaduais e municipais;
- fiscalizar a execução dos projetos aprovados, emitindo parecer conclusivo;
- elaborar, executar e dirigir os projetos de engenharia da Prefeitura de Guaranésia;
- proceder a conferência e aprovação dos projetos elaborados por engenheiro civil da Prefeitura ao por profissional terceirizado, antes que seja encaminhado para execução direta ou abertura de licitação;
- proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, analisando o projeto e examinando as características do terreno;
- acompanhar a execução das obras públicas com as devidas anotações em diário de obra individualizado;
- elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra equipamentos, mão-de-obra e materiais, efetuando cálculo dos custos;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as fases da obra;
- preparar programa de trabalho, apresentando plantas, projeto básico e executivo, cronograma físico-financeiro, croquis, cronogramas e outros dados;



Prefeitura Municipal de Guaraniésia
MINAS GERAIS

- elaborar normas técnicas para orientação dos trabalhadores em obras;
- emitir laudos e pareceres, realizar vistorias e fiscalização técnica;
- proceder ao embargo de obra, loteamento ou desmembramento que não esteja de acordo com as normas técnicas;
- supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; e,
- emitir auto de recebimento ou recusa de obra pública.