



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ofício nº 059/2016

Serviço: Gabinete do Prefeito

Assunto: Solicita Retirada do Projeto de Lei Complementar n.º 96/2016

Data: 28 de março de 2016.

Senhor Presidente,

Venho, pelo presente, solicitar de V. Exa. que retire o Projeto de Lei Complementar nº 096/2016, que "ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 12 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PAINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS", enviado no dia 21 de março de 2016.

Atenciosamente,

ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.

Vereador SÂNZIO RAFAEL RIBEIRO

Presidente da Câmara Municipal de
PAINS- MG

APROVADO em única discussão
por Dito nota a zero
Sala das Sessões 04/04/2016
Ass. [Assinatura]
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE PAINS	
PROTOCOLO Nº	<u>19</u> / <u>2016</u>
Data	<u>28 / 03 / 16</u> hora <u>16:55</u>
Recebido por	<u>[Assinatura]</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

MENSAGEM

Pains, 21 de março de 2016.

Senhor Presidente,

Vimos, pelo presente, encaminhar, em caráter de **URGÊNCIA**, a essa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei complementar, em anexo, que “**ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 12 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PAINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”

Isto se justifica pela necessidade de adequar os cargos e suas respectivas atribuições à realidade do município. Assim, tal projeto visa criar o cargo de Assessor Contábil, e em contrapartida extingue 01 (uma) vaga do cargo de Assessor Técnico Administrativo.

Visa ainda, adequar tal legislação, uma vez que alterações anteriores não constaram alguns itens necessários, como o inciso X no item 1, a, e das alíneas e, f, g, e h do item 3, todos do Anexo III da Lei Complementar nº. 06/2009, assim estas providências tem por objetivo corrigir falhas na lei que não foram introduzidas com as alterações posteriores.

Assim, submete-se a essa eg. Casa Legislativa o presente projeto de Lei Complementar, requerendo a tramitação **em caráter de urgência**, e se necessário.

Ante o exposto, solicitamos de V. Exa. e de seus Ilustres Pares que, recebendo o projeto, após sua tramitação nessa Casa, o declarem aprovado, em razão de sua importância para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Aproveitamos o ensejo para renovar protestos de nosso elevado apreço.

Atenciosamente,

ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal

Exmo.
Sr. Vereador
SÂNZIO RAFAEL RIBEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Pains/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Projeto Lei Complementar N.º 96/2016

ALTERA A REDAÇÃO DO ART. 12 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 006/2009 QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PAINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Pains, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterada a redação do artigo 12 e do Anexo II e III da Lei Complementar nº. 006/2009 de 18 de março de 2009, criando um (01) cargo de Assessor Contábil e extinguindo um (01) vaga do cargo de Assessoria Técnica Administrativa de Contabilidade, que passa a vigorar com a redação determinada por esta Lei.

Art. 12 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração: *(NR dada pela Lei Complementar nº 10/2009).*

- I - Assessoria de Comunicação Social;
- II - Diretoria de Cadastro, Tributação e Fiscalização;
- III - Diretoria de Tesouraria;
- IV - Diretoria de Licitações;
- V - Assessor Contábil;
- VI - Assessoria Técnica Administrativa de Compras;
- VII - Assessoria Técnica Administrativa de Pessoal;
- VIII - Assessoria Técnica Administrativa de Almoxarifado;
- IX - Assessoria Técnica Administrativa de Arquivo e Patrimônio.
- X - Assessoria Técnica Administrativa de Processamento de Dados - CPD;"

Art. 2º - Fica acrescido no anexo III, item 1, a, da Lei Complementar nº. 06/2009 o inciso X com a seguinte redação:

"X - Assessorar o controle interno municipal em todas as suas atribuições, e se necessário, emitir pareceres sobre as questões levantadas, bem como aos demais órgãos da administração;"

Art. 3º - Fica acrescido no anexo III, item 3, as alíneas e, f, g e h, da Lei Complementar nº. 06/2009 com as seguintes redações:

"e) Compete à Assessor Contábil

- I - Monitorar e verificar os relatórios emitidos pelo Sistema Contábil (balancetes, balanços financeiros e orçamentários);
- II - Monitorar e verificar a elaboração dos Relatórios de Gerenciamento das Despesas e Receitas do orçamento, bem como, verificar as contas bancárias;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - Monitorar e verificar os extratos bancários das diversas contas do orçamento, para viabilizar o acompanhamento da Receita e Despesa;
 - IV - Monitorar e verificar os lançamentos das despesas e receitas da administração, inclusive os pagamentos de todos os processos oriundos dos Departamentos de Fiscalização, Administrativo e Financeiro, e Jurídico;
 - V - Monitorar e verificar as transferências de numerários entre contas correntes;
 - VI - Acompanhar os trabalhos contábeis dos Auditores;
 - VII - Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pela entidade voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
 - VIII - Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - IX - Orientar implantações de contas contábeis e realizar os lançamentos contábeis referentes às contas orçamentárias;
 - X - realizar os procedimentos para abertura de Suplementações e Anulações Orçamentárias;
 - XI - elaborar Decretos Orçamentários;
 - XII - realizar as prestações de contas municipais nos órgãos e plataformas afins;
 - XIII - Emitir Relatórios de Receitas, Despesas;
 - XIV - Emitir Livro Diário;
 - XV - Balancetes Mensais (Receitas, Despesas);
 - XVI - Anexos Mensais (Balancete Financeiro, Balancete do Razão, Demonstrativos das Contas Bancos, Demonstrativos dos Recursos Recebidos a Qualquer Título, Comparativos das Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas, Quadro de Demonstrativos com a Despesa com Pessoal);
 - XVII - Relatórios Cadastrais;
 - XVIII - Relatórios Gerenciais;
 - XIX - Conciliação da Folha de Pagamento.
 - XX - Conferencia e Relatório Mensal do INSS Patronal e Individual
 - XXI - Validação de todos os sistemas ligados a contabilidade
 - XXII - Atualização dos sistemas ligados a contabilidade
 - XXIII - Auxiliar na prestação de contas SICONFI Bimestral e Semestral
 - XXIV - Auxiliar nas Declarações da LRF Bimestrais e Semestrais e Anuais
 - XXV - Auxiliar no preenchimento dos Balanços Anuais ao TCE/MG
 - XXVI - Auxiliar no preenchimento do SIOPS/Saúde bimestrais.
 - XXVII - Preenchimento do SIOPE/Educação Anual.
 - XXVIII - Consolidação das Entidades municipais inseridas no Orçamento Municipal.
 - XXIX - realizar demais e outras tarefas afins à contabilidade pública;
- Requisitos:** Curso Superior em Contabilidade – Inscrito no Conselho de Classe.

f) Compete ao Diretor Geral de Limpeza Pública:

- I - fiscalizar a prestação dos serviços integrantes do Sistema de Limpeza Urbana, bem como o cumprimento dos contratos celebrados pela Administração Municipal na área de Limpeza Urbana;
- II - fiscalizar a execução dos planos de qualidade e universalização dos serviços;
- III - elaborar normas e regulamentos sobre a prestação dos serviços de limpeza urbana nos regimes público e privado, submetendo-os à administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - gerir, controlar e monitorar a prestação dos serviços, bem como elaborar escalas de serviços para a execução do trabalho dos servidores;
- V - gerir e controlar a limpeza das áreas públicas, como jardim, parques, prédios públicos;
- VI - manter o cadastro de operadores, na forma desta lei;
- VII - zelar pela observância das posturas municipais dispostas nesta lei e na regulamentação;
- VIII - aplicar sanções aos servidores;
- IX - desempenhar todas as atividades correlatas.
- X - Gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos;
- XI - Gerir, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município;
- XII - administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIII - Gerir os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;
- XIV - Gerir os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras.

g) Compete ao Assessores Técnicos Administrativos:

- I - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação.
- II - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos.
- III - Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas afins da administração, como recursos humanos, finanças, patrimônio, Arquivo e da administração em geral.
- IV - Atender ao público interno e externo.
- V - Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- VI - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- VII - Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.
- VIII - Secretariar as unidades.
- IX - Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- X - Elaborar levantamentos de dados e informações.
- XI - Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- XII - Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- XIII - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- XIV - Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- XV - Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- XVI - Arquivar sistematicamente documentos e microfílm.
- XVII - Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- XVIII - Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- XIX - Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- XX - Participar de programa de treinamento, quando convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAINS ESTADO DE MINAS GERAIS

XXI - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.

XXII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XXIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

h) Compete ao Assessores Técnicos Operacionais:

I - Assistência em assuntos de natureza operacional das diversas áreas da administração;

II – executar outras tarefas afins na área administrativa;”

Art. 4º - Fica autorizado e aprovado a consolidação da Lei 06/2009, conforme redação constante do Anexo I desta lei, até a presente de lei;

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

Prefeitura Municipal de Pains, 21 de março de 2016.


ROBSON RODARTE LOPES
Prefeito Municipal