



Município de Cocalzinho

LEI COMPLEMENTAR Nº 100

Dispõe Sobre Modificações na Lei Complementar Nº 050, de 22 de Dezembro de 2017 e Dá Outras Providências.

O Prefeito Municipal faz saber que a Câmara Municipal de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 050, de 22 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Cocalzinho de Goiás e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes modificações:

Art. 3º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias e respectivas unidades, passa a ser a seguinte:

a) **Direção Superior;**

(...)

XI - Secretaria Municipal de Licitações e Contratos - SELICI;

XII - Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEREHU.

CAPÍTULO XI

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELICI

Art. 12-B - A Secretaria Municipal de Licitações e Contratos - SELICI é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe especialmente:

I - Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

II - Velar pelo cumprimento dos diplomas legais na área de licitações e contratos públicos;

III - Elaborar e assinar os editais de licitação e outros instrumentos convocatórios, bem como providenciar a respectiva publicação nos meios legais;

IV - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as resoluções e/ou instruções normativas vigentes;

V - Sugerir padronização de bens e serviços, determinando e revisando as especificações;

VI - Sugerir penalidades no decorrer do procedimento licitatório;

VII - Elaborar contratos ou atas de registros de preços.

VIII - promover a alienação de bens públicos inservíveis do patrimônio do Município;

IX - administrar o calendário de solicitações de bens, serviços e obras;

X - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos;

XI - manter arquivo de licitações e contratos pelo prazo legal;

XII - mandar publicar os editais e contratos referentes aos serviços de licitação;

XIII - analisar e responder recursos administrativos de sua área de competência;

XIV - promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios, sugerindo a revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV - participar da elaboração da proposta orçamentária;

XVI - implantar e manter o cadastro de fornecedores do Município, bem como emitir os certificados;

XVII - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

XVIII - solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

XIX - responsabilizar-se pelas licitações até a sua homologação pelo Prefeito Municipal;

XX - subsidiar resposta aos recursos de licitantes encaminhados à autoridade superior;

XXI - executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.

Parágrafo Único - São subordinados à SELICI:

I - Superintendência de Licitações e Contratos;

II - Os pregoeiros municipais;

III - os agentes de contratação.

CAPÍTULO XII

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS - SEREHU

Art. 12-C - A Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEREHU é o órgão que tem como atribuições o desenvolvimento das atividades de gestão de pessoal da administração direta, de servidores ativos ou inativos, competindo-se especialmente:

I - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos da Administração Pública Municipal Direta, prioritariamente no gerenciamento da folha de pagamentos dos servidores municipais;

II - Formular, propor revisões e aplicar a política municipal de recursos humanos do Poder Executivo, em consonância com a legislação vigente.

III - Realizar atividade de treinamento, reciclagem e qualificação profissional dos servidores públicos municipais visando à prestação eficiente de serviços públicos municipais;

IV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

V - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

VI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

VII - enviar os documentos pertinentes aos procedimentos de gestão de pessoal para o Tribunal de Contas dos Municípios, de acordo com as resoluções e/ou instruções normativas vigentes;

VIII - efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

IX - Administrar o Sistema Classificação de Cargos e planos de carreiras;

X - Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município; administrar, controlar e elaborar relatórios, certidões ou declarações;

XI - Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, documentos previdenciários e Informações à Previdência Social - SEFIP - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA ou outras obrigações de pessoal previstas na legislação específica;

XII - executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.

Parágrafo Único - São subordinados à SEREHU:

I - Superintendência de Recursos Humanos;

II - Diretoria de Folha de Pagamento;

III - Diretoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO XIII DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13

CAPÍTULO XIV DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. A Controladoria-Geral do Município (CGM) é o órgão central do Sistema de Controle Interno, considerado de assessoramento superior, com independência funcional, sem subordinação a qualquer outro órgão, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos e entidades municipais.

Parágrafo único. O vencimento do Controlador-Geral do Município corresponderá ao valor do subsídio de secretário municipal, na forma disposta na legislação vigente.

Art. 15 - Compete à CGM, especialmente:

I - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

IV - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VI - verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VII - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo chefe do OCCI;

VIII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

X - avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos;

XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XIII - auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XIV - exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;

XV - coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização;

XVI - realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

XVII - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XVIII - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno .

XIX - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.

XX - Assessorar, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate à corrupção, em consonância com as normatizações dos tribunais de

contas, dentre outras ações de accountability ou compliance.

XXI - Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.

Art. 17

CAPÍTULO XV DA CONTABILIDADE DO MUNICÍPIO

Art. 25 - A concessão de gratificação de função aos ocupantes dos cargos comissionados fica limitada em até 50% (cinquenta por cento) do salário base do respectivo cargo, observados os critérios previstos em regulamento.

Art. 2º - O Anexo I da **Lei Complementar nº 050**, de 22 de dezembro de 2017 passa a vigorar com os acréscimos do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar a Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e o Plano Plurianual - PPA, para fiel e integral execução da presente Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação própria do orçamento vigente.

Art. 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cocalzinho de Goiás, Aos 07 dias do mês de Maio de 2024.
Alessandro Otone Barcelos
Prefeito Municipal