PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

MENSAGEM Nº. 01/2023

Ribas do Rio Pardo, MS, 22 de Junho de 2022.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES:

Encaminhamos o incluso **Projeto Substituto de Lei Complementar de nº. 35**, para deliberação deste Colendo Poder Legislativo, que *"Dispõe sobre a reorganização e a nova estrutura administrativa do Município de Ribas do Rio Pardo, e dá outras providências.*

O presente projeto de Lei trata da organização e das atribuições gerais dos órgãos do Município, define o desenvolvimento de sua estrutura, os níveis de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações.

A reorganização administrativa proposta é medida que decorre da necessidade de um novo ordenamento administrativo que vislumbra um novo conceito, uma nova realidade para o funcionamento do Município a partir do ano de 2022.

Enunciadas as razões de nossa iniciativa, **requer-se urgência na apreciação do Projeto** e submeto a proposição ao exame desta respeitada Edilidade, renovando nossas saudações de estilo ao Parlamento local.

Atenciosamente,

JOÃO ALFREDO DANIEZE
PREFEITO MUNICIPAL

AO
EXCELENTÍSSIMO SENHOR VEREADOR
LUIZ ANTÔNIO FERNANDES RIBEIRO
DIGNÍSSIMO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
RIBAS DO RIO PARDO - MS
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 35/2022, DE 22 DE JUNHO DE 2022

Giselle P. M. Dia
RECEPCIONISTA
CÂMARA MUNICIPAL DE
RIBAS DO RIO PARDO
09/01/23

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 35/2022, DE 22 DE JUNHO DE 2022

"Dispõe sobre a reorganização e a nova estrutura administrativa do Município de Ribas do Rio Pardo, e dá outras providências.

O PREFEITO DE RIBAS DO RIO PARDO, MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO OBJETO PERMANENTE

Art. 1°. O Município de Ribas do Rio Pardo, MS, de conformidade com a Constituição da República Federal do Brasil, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica do Município, tem como objetivo permanente proporcionar à população do Município condições e indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 2°. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, com objetivo de solucionar um problema, atender a uma necessidade econômica, social e administrativa, ou realizar as prioridades do Governo.

SEÇÃO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3°. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:
I – Adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

II – Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

III – Fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

IV – Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condição estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

V – Exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VI – Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VII – Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

VIII – Criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos;

IX – Observância dos princípios e leis que regem a Administração Pública;

X – Respeito ao cidadão, probidade e transparência;

XI – Equilíbrio econômico-financeiro;

XII – Desenvolvimento sustentável.

SEÇÃO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4°. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:
I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle, e

VI - Transparência.

§1°. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de Governo, descentralização e renovação.

§2°. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de Governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3°. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4°. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I – Dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção e execução;

II – Da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.

§5°. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6°. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7°. O controle será exercido, sistematicamente:

I – Pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral;

II – Pelos diversos níveis de chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;

III – Pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

§8°. A transparência será priorizada diante da disponibilização de todos os procedimentos públicos através do Portal da Transparência do município, além da Ouvidoria e do respeito a Lei de Acesso à Informação.

SEÇÃO IV
DO INSTRUMENTO DA ATUAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5°. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I – Os atos normativos e executivos gerais e especiais;

II – As diretrizes gerais da ação do Governo;

III – O Plano Plurianual de Investimentos;

IV – As Diretrizes Orçamentárias;

V – Os Orçamentos Anuais;

VI – Os projetos especiais;

VII – A programação financeira de desembolso;

VIII – O acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

IX – As auditorias, na atuação da controladoria;

X – As atividades de coordenação;

XI – A realização de pesquisas e estudos;

XII – O desenvolvimento de cursos e seminários;

XIII – A divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO MODELO ESTRUTURAL

Art. 6°. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

a – Prefeito Municipal;

a.1 – Vice-prefeito Municipal.

II – ORGANISMOS DE APOIO AOS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

a – Junta do Serviço Militar;

b – Defesa Civil.

III – ORGANISMOS COLEGIADOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA:

a – Conselhos Municipais.

IV – UNIDADES DO PRIMEIRO NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO:

a - Gabinete do Prefeito;

b - Controladoria Geral;

c – Procuradoria Geral;

d - Secretarias Municipais.

V – UNIDADE DO SEGUNDO NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO:

a – Diretorias;

b – Comunicação Social.

VI – UNIDADE DO TERCEIRO NÍVEL DE ORGANIZAÇÃO:

a – Gerências.

Parágrafo único. O desdobramento estrutural e a descrição das atribuições das unidades, a partir do terceiro nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição ao Regimento Interno observado, pela ordem, a referência hierárquica de Departamento, Gerência, Divisão, Núcleo e Setor.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DO EXERCÍCIO MUNICIPAL

Art. 7°. Observada a linha hierárquica e o consequente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Município Municipal de Ribas do Rio Pardo fica assim constituída:

I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

a – Prefeito Municipal;

a.1 – Vice-Prefeito Municipal.

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:

a – Junta do Serviço Militar;

b – Defesa Civil.

III – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a – Conselhos Municipais.

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA:

a – Gabinete do Prefeito;

A.1 – SECRETARIA DO GABINETE (**GAB**).

b – Controladoria Geral (CGM);

B.1 – OUVIDORIA (**OGM**).

C – PROCURADORIA JURÍDICA (PGM);

D – COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNIC);

V – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE ESTRUTURANTE E INSTRUMENTAL:

A – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO (SEGOV):

A.1 – DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS;

a.1.1 – Gerência de Planejamento em Compras;

a.1.2 – Gerência de Compras;

a.1.3 – Gerência de Licitação;

a.1.4 – Gerência de Gestão de Atas;

a.1.5 – Gerência de Contratos.

A.2 – DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS;

a.2.1 – Gerência de Controle Funcional e Anotações.

A.3 – DIRETORIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

A.4 – DIRETORIA DE PROTOCOLO GERAL E PROCESSOS INTERNOS;

a.4.1 – Gerência de Arquivos Públicos;

a.4.2 - Gerência de Publicações.

A.5 – DIRETORIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E FROTAS;

a.5.1 – Gerência de Bens Móveis e Imóveis;

a.5.2 – Gerência de Manutenção e Frotas.

A.6 – DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS;

A.7 – DIRETORIA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO, MERENDA ESCOLAR E ESTOQUE DE PRODUTOS;

a.7.1 – Gerência de Almoxarifado.

A.8– DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

a.8.1 – Gerência de Software;

a.8.2 – Gerência de Hardware.

A.9 – DIRETORIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL.

a.9.1 – Gerência de Guarda Municipal;

a.9.2 – Gerência de Trânsito/JARI;

a.9.3 – Gerência do PROCON.

B – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)

B.1 – DIRETORIA DE CONTABILIDADE;

b.1.1 – Gerência de Tesouraria.

B.2 – DIRETORIA DE RECEITA E CONTROLE;

b.2.1 – Gerência de Receita e Controle;

b.2.2 – Gerência de Planejamento Orçamentário.

B.3 – DIRETORIA DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO;

B.4 – DIRETORIA DE PARCERIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

VI – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SED):

A.1 – DIRETORIA DE INSPEÇÃO ESCOLAR;

a.1.1 Gerência de Matrícula;

A.2 – DIRETORIA DE ENSINO;

a.2.1 Gerência de Ensino Fundamental I;

a.2.2 Gerência de Ensino Fundamental II;

a.2.3 Gerência de Educação Especial;

a.2.4 Gerência de Educação Infantil;

a.2.5 Gerência de Educação no Campo, e Educação de Jovens e Adultos.

A.3 – DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR;

a.3.1 Gerência de Fiscalização e Monitoramento;

A.4 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

a.4.1 Gerência de Prestação de Contas;

a.4.1 Gerência de Administração;

A.5 – DIRETORIA DE CULTURA;

a.5.1 Gerência da Banda Gilberto Fogaça;

a.5.2. Gerência de Cultura.

B - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU):

B.1 DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA;

b.1.1 – Gerência de Gestão Farmacêutica;

b.1.2 – Gerência de Gestão de Pessoas, Credenciamentos e Contratos;

b.1.3 – Gerência de Compras e Controle de Suprimentos, e

b.1.4 – Gerência de Finanças, Contabilidade e Pagamentos.

B.2 DIRETORIA DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADAS À SAÚDE;

b.2.1 Gerência de Atenção Primária;

b.2.2 Gerência de Atenção Especializada;

b.2.3 Gerência de Políticas de Saúde, Programas e Convênios;

b.2.4 Gerência de Regulação, Transporte e Ouvidoria.

B.3 DIRETORIA DE GESTÃO HOSPITALAR E SAMU;

b.3.1 Gerência de Responsabilidade Técnica em Medicina;

b.3.2 Gerência de Responsabilidade Técnica em Enfermagem.

B.4 DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA;

b.4.1 Gerência de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;

b.4.2 Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;

b.4.3 Gerência de Controle de Vetores, Endemias e Zoonoses.

B.5 DIRETORIA DE ODONTOLOGIA E SAÚDE BUCAL.

C - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E TURISMO (SESP):

C.1 DIRETORIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO.

c.1.1 Gerência de Juventude;

c.1.2 Gerência de Esportes;

c.1.3 Gerência de Turismo;

D - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (SEINFRA):

D.1 – DIRETORIA DE MANUTENÇÃO ESTRADAS RURAIS;

d.1.1 – Gerência de Estradas – Região Nordeste;

d.1.2 – Gerência de Estradas – Região Noroeste;

d.1.3 – Gerência de Estradas – Região Sudeste;

d.1.4 – Gerência de Estradas – Região Sudoeste;

d.1.5 – Gerência de Manutenção de Pontes - Região Norte;

d.1.6 – Gerência de Manutenção de Pontes - Região Sul.

D.2 - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO PERÍMETRO URBANO;

d.2.1 – Gerência dos Serviços de Iluminação Pública;

d.2.2 – Gerência de Manutenção e Controle do Cemitério e Velório Municipal.

D.3 – DIRETORIA DE OBRAS;

d.3.1 – Gerência de Engenharia, Projeto e Fiscalização;

d.3.2 – Gerência de Projetos Especiais.

D.4 – DIRETORIA DE TRANSPORTE PÚBLICO;

D.5 – DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA.

d.5.1 – Gerência dos Serviços de Limpeza das Ruas e Logradouros Públicos;

d.5.2 Gerência dos Serviços de Coleta de Resíduos Sólidos Domiciliares;

d.5.3 – Gerência de Serviços de Acompanhamento e Destinação dos Resíduos Sólidos.

E - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO (SAS):

E.1 DIRETORIA DE APOIO À GESTÃO DO SUAS;

E.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS;

e.2.1 – Gerência de Finanças e Prestação de Contas;

e.2.2 – Gerência dos Conselhos Municipais.

E.3 DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;

e.3.1 – Gerencia CRAS Central;

e.3.2 – Gerência CRAS Estoril;

e.3.3 – Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) - Centro Social Brasil Criança-Cidadã;

e.3.4 – Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) - Centro de Convivência do Idoso;

e.3.5 – Gerência do Cadastro Único.

E.4 – DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;

e.4.1 – Gerência do CREAS;

e.4.2 – Gerência de Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;

e.4.3 – Gerência de Casa de Passagem.

E.5 – DIRETORIA DE HABITAÇÃO.

e.5.1 – Gerência de Lote Urbanizado e do Programa de Desfavelamento;

e.5.2 – Gerência de Financiamentos Habitacionais.

F – SECRETARIA MUNICIPAL DO EMPREENDEDORISMO (SEMP):

F.1 – DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE;

F.2 – DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO;

f.2.1 – Gerência de Agronegócio;

f.2.2 – Gerência de Indústria e Comércio;

f.2.3 – Gerência de Empreendedorismo;

f.2.4 – Gerência de Geração de Renda.

F.3 – DIRETORIA DOS DISTRITOS INDUSTRIAIS.

Parágrafo único. A representação gráfica (organograma) da Estrutura Organizacional básica da Município Municipal está expressa no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 8°. São órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

I – Junta Militar;

II – Defesa Civil.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 9°. Os Conselhos Municipais têm sua composição e competências definidas nos respectivos atos de criação e seus funcionamentos regulados em Regimentos Internos Próprios, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA

SUBSEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO (GAB)

Art. 10. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Secretaria Municipal, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

I - Organização e protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos;

II - Atenção, orientação e encaminhamentos nas relações com entidades, associações de classes e órgãos de imprensa;

III - Manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;

IV - Recebimento e registro de expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhamento da tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências, conjugado com outros organismos do governo municipal;

VI - Acompanhamento, junto ao Legislativo, do andamento de Projetos de Lei, verificação de prazos dos processos do Legislativo e providências para adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto conjugados com outros organismos do governo municipal;

VII - Envio à Câmara Municipal de Projeto de Lei e, no seu retorno, o encaminhamento ao Prefeito para veto ou sanção;

VIII - Envio à Câmara Municipal de convênios, conforme previsto nos dispositivos da Lei Orgânica Municipal;

IX – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

X – Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

XI – Atendimento inicial e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

XII – Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

XIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 11. À Secretaria do Gabinete, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - Organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;

II – Auxiliar o chefe de gabinete na coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;

III - Encaminhamento para publicação, dos atos oficiais e Leis Municipais;

IV – Assessorar em conjunto com a Chefia de Gabinete o Prefeito em suas reuniões interna;

V - Elaborar, digitar e editorar os documentos oficiais do Gabinete;

VI - Providenciar reprodução de documentos e outros materiais;

VII - Organizar salas e ambientes de reuniões;

VIII - Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II
DA CONTROLADORIA GERAL (CGM)

Art. 12. À Controladoria Geral, incumbe:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;

II - Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;

IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

VI - Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/2000;

VII - Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;

VIII - Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;

IX - Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;

X - Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XI - Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - que deverá ser assinado pelo Chefe do Controle Interno – e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

XII - A operação e a manutenção de sistema de informação para disponibilizar, em local de fácil acesso ao público, aos contribuintes, partidos políticos, associações, sindicatos e aos cidadãos em geral, informações sobre a gestão dos recursos públicos por órgãos e entidades do Poder Executivo e suas transferências às entidades privadas ou organizações não governamentais;

XIII – Implementação de normas inerentes ao processo de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;

XII – Exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul;

XIII – Prestar serviços durante os procedimentos de compras e licitações, devendo se manifestar sobre a regularidade dos procedimentos;

XIV - Prestar manifestação sobre regularidade de qualquer ato público municipal submetido ao seu controle, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. À Ouvidoria, vinculada ao Controle Interno Municipal, compete:

I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos do Município;

II - Viabilizar um canal direto entre o Município e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município de Ribas do Rio Pardo, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Município de Ribas do Rio Pardo as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos do Município;

VI - Apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo Município;

X - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

XI - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA PROCURADORIA JURÍDICA (PGM)

Art. 14. À Procuradoria-Geral, compete:

I – A defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito em exercício, do Município e de suas entidades de direito público;

II – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Município;

III – Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e as demais áreas da administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas;

IV – A execução judicial da dívida ativa;

V – O controle de atividades relacionadas com a desapropriação;

VI – A análise e, quando for o caso, a preparação de contratos, convênios, ajustes em que o Município seja parte;

VII – A elaboração de outros atos com a aplicação e controle das normas jurídicas;

VIII – A organização e manutenção de biblioteca e arquivos jurídicos;

IX - A propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

X - O controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, nos termos da legislação vigente;

XI - A execução de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades;

XII - A instrução de processos de licitação e outros que lhe sejam submetidos;

XIII – O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do município tenha sido conferida a terceiros;

XIV – A colaboração com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV – A orientação na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

XVI – A execução de outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL (COMUNIC)

Art. 15. À Comunicação Social, compete:

I – Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

II – Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

III – Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;

IV – Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

V – Coordenar e supervisionar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, as atividades de cerimonial;

VI – Coordenar, em conjunto com as secretarias, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;

VII - Divulgar as atividades do município e secretarias, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade;

VIII – A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADE ESTRUTURANTE E INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO (SEGOV)

Art. 16. À Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - A articulação com as demais secretarias para melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;

II - O planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;

III - A proposição e monitoramento da política de recursos humanos, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município e do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de todos os Servidores;

IV - A supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas unidades e, em especial, de segurança e medicina do trabalho;

V – Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

VI – Praticar todos os atos relativos à pessoal, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

VII - Coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;

VIII - Executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;

IX - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

X - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

XI - Coordenar as ações de descentralização administrativa;

XII - Promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;

XIII - Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;

XIV - Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;

XV - Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

XVI - acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema da Previdência Social dos Servidores municipais e a administração do programa de assistência social, perícia médica e saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal;

XVII - Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XVIII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Município;

XIX - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares e gestão dos serviços de suprimento, mediante a realização de processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores do Município, ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XX - A organização do sistema de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

XXI - A coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;

XXII - A programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;

XXIII - A coordenação das ações de suporte às relações com outros Municípios, consórcios municipais, Governo Estadual, Governo Federal, outros países e organizações estrangeiras;

XXIV - outras atividades correlatas e o assessoramento ao Prefeito.

Art. 17. A Diretoria de Licitação e Compras, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - A realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o município;

II – Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

III – Efetuar planejamento permanente junto aos órgãos do Município, para verificação das necessidades e compras, atividade agregadas, não isoladas, possibilitando redução de processos, de custos de materiais, e consequentemente contenção de gastos;

IV – Auxiliar nos procedimentos relativos às licitações, possibilitando a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, de bens patrimoniais e serviços;

V – Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

VI- O estudo dos fornecedores e verificação da capacidade técnica, relacionando-os para consulta;

VII – O acompanhamento ativo durante o período que decorrer entre o pedido e a entrega efetiva dos materiais, bens ou serviços;

VIII – Amplitude da compra e sequência: Pedido de Compra do Órgão de origem, Processamento, Consulta ao Cadastro de Fornecedores, Dotação Orçamentária, Recurso, Modalidade Licitatória, Julgamento, Fechamento do Pedido, Diligenciamento e Recebimento;

IX – Verificar e cobrar que sejam mantidas atualizadas as informações dos fornecedores cadastrados;

X – Manter atualizados os registros necessários à atividade;

XI – Elaboração de mapas de cotação de preços;

XII – Realização de troca de materiais, quando em desacordo com o processo de compra;

XIII- Organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes, juntamente com o Departamento de Almoxarifado, Merenda Escolar e Estoque de Produtos;

XIV – Fornecer às Unidades e Departamentos competentes descrições completas de materiais, facilitando o processamento do pedido oportunamente;

XV – Desenvolver outras atividades correlatas;

XVI - A promoção de certames licitatórios, consoante às leis que regem a matéria, para a seleção do licitante vencedor;

XVII - A elaboração de atas de julgamentos e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer das comissões de licitação;

XVIII - A emissão de certidões; apostilas, atestados e declarações, relativos aos processos licitatórios;

XIX – Efetuar as licitações, de conformidade com as necessidades do Município, identificando no mercado as melhores condições comerciais;

XX – Garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, mediante o acompanhamento da execução contratual respectiva;

XXI – Coordenar o controle de contratos.

Art. 18. A Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I – A administração do processo de admissão, nomeação, exercício, dispensa, exoneração ou demissão de servidores municipais;

II – O monitoramento do plano de cargos e salários, zelando pelos direitos, deveres e vantagens atribuíveis aos servidores;

III – A administração, coordenação e execução da política de Recursos Humanos da Município;

IV – Solicitar parecer da procuradoria jurídica competente, com o fito de aferir a presença dos requisitos autorizadores para a contratação de servidores temporários, segundo critérios estabelecidos pela Constituição Federal e a Lei Municipal regulamentadora;

V – A proposição de criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;

VI – A proposição de fixação e atualização do valor de diárias, sua apuração e controle;

VII – O processamento dos trabalhos de elaboração da folha de pagamento;

VIII – O processamento de desconto, em folha de pagamento, de parcelas de financiamentos, impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, e, observando o dever de aquiescer do servidor, quando necessário;

IX – A remessa ao banco depositário, da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

X – A distribuição da Relação Anual de Rendimento pago aos servidores do Município;

XI – O acompanhamento, manutenção e atualização da lotação dos servidores nas unidades administrativas da Município;

XII – A promoção e acompanhamento das atividades de prevenção de acidentes;

XIII – A expedição de normas e orientação aos órgãos do Município, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;

XIV – As providências de preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

XV – O preenchimento de qualquer sistema necessário pela Administração Pública Municipal, vinculados aos dados de Recursos Humanos;

XVI – Outras atividades correlatas.

Art. 19. A Diretoria de Segurança do Trabalho, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I – Coordenar, identificar, planejar, desenvolver e viabilizar condições adequadas de saúde e segurança no trabalho para os servidores;

II – Supervisão de criação de programas de qualidade de vida no trabalho;

III – Expedição e acompanhamento de projetos voltados à promoção da saúde do trabalhador;

IV – A coordenação de atividades de prevenção de doenças ocupacionais;

V - A coordenação das atividades de segurança e medicina do trabalho;

VI - O auxílio na elaboração de normas internas com o objetivo de prevenir atos e condições inseguras ao bem-estar do servidor, bem como a adoção de medidas necessárias a eliminar ou neutralizar atividades e/ou operações insalubres e perigosas;

VII – Coordenação vigilância dos ambientes de trabalho;

VIII - Outras atividades correlatas.

Art. 20. A Diretoria de Protocolo Geral e Processos Internos, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o protocolo de serviços gerais;

II - A elaboração de relatórios periódicos de atividades do protocolo e serviços gerais, bem como o fornecimento de informações técnicas e financeira para controle dos órgãos superiores;

III - O planejamento, concepção e proposição de sistema de protocolo geral e seu monitoramento, como forma de comunicação oficial e sistematizada de identificação e registro de procedimentos e encaminhamento de expedientes e protocolos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

IV- A recepção, numeração e distribuição de papéis encaminhados ou entregues ao Município, sob a forma inclusive de requerimentos, ofícios e correspondência em geral e controlar a tramitação nos órgãos internos, emitindo recibo de protocolo;

V - O exame formal dos papéis recebidos, recusando os que não tenham atendido aos requisitos estabelecidos pela Administração;

VI - O controle da transmissão dos papéis e registro do despacho final e a data do respectivo arquivamento e, se for o caso, prestando aos interessados as informações solicitadas;

VII - O atendimento, de acordo com as normas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VIII - O processamento de juntadas solicitadas nos processos;

IX - O fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas;

X - Planejar, coordenar e acompanhar as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com administração, gestão de pessoas, licitações, contratos, compras, patrimônio, transporte, planejamento estratégico, tecnologia da informação, proporcionando uma gestão estratégica, sistêmica e integrada;

XI - Expedir documentos e objetos via correios quando não for possível a expedição eletrônica;

XII - Autuar os documentos avulsos para formação de processos;

XIII - Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral;

IX - A organização e monitoramento do Arquivo-Geral, recebendo, classificando, guardando e conservando os processos, livros, papéis e outros documentos de interesse da Administração, com referências e índices necessários à pronta consulta a qualquer documento arquivado;

X - A incineração periódica dos papéis administrativos e outros documentos, por determinação do Secretário Municipal de Gestão;

XI - gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;

XII - Outras atividades correlatas.

Art. 21. A Diretoria de Gestão de Patrimônio e Frotas, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I – A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com o patrimônio;

II – O recolhimento do material inservível ou em desuso, e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação, observadas às normas de direito pertinentes;

III – A caracterização, identificação e tombamento dos bens patrimoniais, quando for o caso, mantendo-os devidamente cadastrados;

IV – A atualização e monitoramento da planta geral de localização do patrimônio municipal;

V – A carga, aos órgãos do Município, do material permanente a eles distribuídos e as transferências de materiais de um órgão para outro, sempre que ocorrer;

VI – A conferência anual de distribuição dos bens patrimoniais às repartições e servidores da administração pública municipal, preferencialmente exercida no mês de dezembro de cada exercício, bem como toda vez que se verificar a mudança da chefia do órgão ou do servidor responsável pelo bem;

VII – A articulação, com o Departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;

VIII – Opinar acerca de eventual necessidade de aquisição ou alienação de bem imobiliário;

IX – A fiscalização acerca da observância de obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio municipal, sempre comunicando o órgão de Controle Interno sobre eventual constatação obtida;

X – As providências pertinentes para apuração de desvios de material permanente e bens patrimoniais;

XI – O envio, ao Departamento de Recursos Humanos, de cópias dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;

XII – O levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;

XIII – A certificação acerca do cumprimento das normas emanadas do Tribunal de Contas Estadual, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e outras aplicáveis a espécie;

XIV – A recepção de material, conferindo a quantidade, qualidade e especificações, promovendo o registro de entrada no departamento;

XV – Efetuar o registro da nomenclatura e especificação das características técnicas atribuíveis ao material utilizado;

XVI – A apreciação e aprovação de despesas com manutenção e reparos de veículos e equipamentos, considerando a vida útil e o estado de funcionamento;

XVII – Manifestar, quando reputar necessário, sobre eventual aquisição de material permanente ou bem móvel a ser revertido às repartições da administração pública;

XVIII – O controle da frota municipal de veículos e equipamentos, no que couber, quando não executado por outro órgão Municipal, através de veículos especiais;

XIX – O controle dos gastos públicos de manutenção com a frota municipal, para fins de apreciação e avaliação pela administração municipal e órgãos fiscalizadores, observando a finalidade e resultado, sempre revertidos ao interesse público;

XX – O estudo junto aos demais órgãos do Município sobre a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, levando-se em conta o

estado daqueles que já efetuam a mesma função, e eventuais aumentos na demanda atribuída aos Órgãos da Administração;

XXI – Outras atividades relacionadas à frota municipal e ao patrimônio público.

Art. 22. À Diretoria de Projetos e Convênios, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - Identificar e informar, ao Secretário de Gestão e demais unidades, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos;

II - Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos;

III - Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos;

IV - Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos;

V - Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados pelo Terceiro Setor;

VI - Exercer gestão sobre as parcerias com entidades do Terceiro Setor;

VII - Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com entidades do Terceiro Setor;

VIII - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IX - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

X - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;

XI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XII - Atender e auxiliar o Terceiro Setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XIII - Elaborar todos os projetos técnicos necessários;

XIV - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XV - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

XVI - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XVII - Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

Art. 23. A Diretoria Gestão de Almoxarifado, Merenda Escolar e Estoque de Produtos, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - Identificar e informar, ao Secretário de Gestão e demais unidades, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação de recursos;

II - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

III - Coordenar os mecanismos e requisitos necessários à captação de recursos e linhas de financiamentos para subsidiar projetos;

IV - Fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado nos instrumentos, inclusive prazos;

V - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

VI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VII - Elaborar todos os projetos técnicos necessários;

VIII - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

IX - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

X - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XI - Encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados com órgãos públicos;

XII - XIV - Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Mato Grosso do Sul e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XIII - Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

Art. 24. A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (TI), vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I – A coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;

II - A coordenação, desenvolvimento e execução das atividades relacionadas com a tecnologia de informação, no dimensionamento, montagem e manutenção das unidades de processamento de dados, na elaboração de programas, na produção de serviços e na operação e manutenção dos equipamentos;

III - A orientação aos órgãos das Secretarias, na utilização do processamento eletrônico de dados para a agilização de suas atividades;

IV - O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;

V - A elaboração e execução de projetos de informação, introduzindo tecnologia avançada e promovendo a racionalização de métodos e procedimentos;

VI - O oferecimento, aos cidadãos, do acesso às informações processadas;

VII - Apoiar o processamento da folha de pagamento dos servidores do Município;

VIII - Processar os documentos solicitados pelas Secretarias;

IX - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;

X - Administração da rede de dados, incluindo rádios de transmissão e canais de fibra óptica, naquilo que compete ao Município;

XI - Elaboração das especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração;

XII - Apoio aos sistemas de internet da administração municipal;

XIII - Administrar e capacitar estagiários de informática que atuam em diversos setores da Administração;

XIV- Fornecimento de infraestrutura de TI para os eventos externos das demais Secretarias.

Art. 25. À Diretoria de Segurança e Defesa Social, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão de Governo, compete:

I - Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;

III - Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa civil com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

IV - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

V - Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VI - Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, eventual Plano Municipal de Segurança;

VII - Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

VIII - Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

IX - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

X - Promover a segurança dos prédios públicos do município, na sede e distritos, para fins de conservação das edificações, móveis e equipamentos;

XI - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XII - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIII - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XIV - Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XV - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XVI - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XVII - Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEFIP)

Art. 26. À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas, objetivando a

formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;

II - O estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;

III - A observância da legislação Federal, Estadual e normas Municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e dos diplomas que regem sobre as relações licitatórias;

IV - A formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;

V - O cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;

VI - A articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;

VII - A consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil socioeconômico do Município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;

VIII - A assistência técnica para a representação política do Município junto ao Estado e União na formulação de projetos e programas que objetivem o financiamento do desenvolvimento econômico e social do município;

IX - A gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;

X - A formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;

XI - O relacionamento com organismos nacionais e internacionais, visando recursos para projetos de desenvolvimento econômico e social;

XII - A realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;

XIII - O recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;

XIV - O monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XV – A gestão e monitoramento do patrimônio municipal;

XVI - A articulação com os órgãos Municipais, Estados e da União que participam do Sistema Tributário Nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;

XVII - O desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;

XVIII - O desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;

XIX - O julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XX - O planejamento estratégico municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

XXI - A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal, em conjunto com as Secretarias Municipais;

XXII - A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e consolidação das propostas, controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXIII - O acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Município Municipal;

XXIV - O levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e

sua inclusão no orçamento anual do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XXV - A emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria Jurídica do Município, e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;

XXVI - A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

XXVII - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XXVIII - Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

XXIX - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de natureza fazendária;

XXX - Aplicar e fiscalizar as posturas municipais;

XXXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. À Diretoria de Contabilidade, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I - A orientação e treinamento de servidores das demais secretarias sobre o processo de contabilidade;

II - A realização de audiências públicas relativas aos processos de prestação de contas de execução e realizações dos programas de Governo;

III - A escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;

IV - A emissão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares, bem como a consecução de balancete mensal dos sistemas de escrituração;

V - A organização de relatório bimestral e quadrimestral de balancetes mensais e do Balanço Anual da Município, para fins de análise e interpretação dos resultados contábeis à prestação de contas em cumprimento com as normas vigentes, e das obrigações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - O registro contábil de todos os bens móveis e imóveis da Município, em conjunto com os dados colhidos pelo Departamento de Gestão de Patrimônio e Frotas;

VII - A contabilização e análise das alterações patrimoniais;

VIII - O registro e arquivo das notas de compras e outros documentos referentes ao patrimônio da Município;

IX - As medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento ou aforamento de bens patrimoniais;

X - O levantamento, para que sejam encaminhadas à Câmara Municipal, dentro do prazo previsto na Lei Orgânica do Município, das contas do Prefeito, relativas ao exercício anterior, constituídas de Balanço Patrimonial, da demonstração das Variações Patrimoniais e de seus desdobramentos, na forma das normas gerais de Direito Financeiro, instituídas pela União;

XI - A instrução dos processos e o devido encaminhamento ou destinação, aos recursos de reclamação contra lançamento, cobrança de tributos e aplicação de penalidades, inclusive, podendo opinar nos processos de solicitação de isenção;

XII - A escrituração da movimentação de entrada e saída de valores;

XIII - A guarda e conservação dos valores do Município ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

XIV - O controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática dos órgãos e entidades municipais relativos ao orçamento;

XV - Atendimento e cumprimento das normas relacionadas aos serviços contábeis do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores das contas públicas.

Art. 28. À Diretoria de Receita e Controle, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I - Análise para realização de alterações no orçamento para adequação da execução orçamentária;

II - A verificação dos saldos orçamentários e o correto enquadramento da execução da despesa solicitado pelas demais secretarias;

III - A elaboração do Plano Plurianual - PPA, da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei de Orçamento Anual – LOA, conjugado com as informações do Departamento de Contabilidade, atividades e projetos dos Órgãos do município;

IV – Acompanhar a arrecadação das receitas municipais;

V – Acompanhar a utilização do orçamento municipal.

Art. 29. À Diretoria de Tributos e Arrecadação, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

II – A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

III – Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;

IV – Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;

V – Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;

VI - A manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

VII - Estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;

VIII - Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa;

IX - Gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica;

X - Redigir documentos requisitados pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro imobiliário;

XI - Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria;

XII - Atendimentos ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, dispensando-se informações acerca dos atributos da Diretoria bem como também, efetuando-se entrega de carnês e demais documentos de interesses dos munícipes e que digam respeito aos assuntos da Diretoria.

Art. 30. À Diretoria de Parcerias e Prestação de Contas, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, compete:

I - Exercer gestão sobre as parcerias com entidades do Terceiro Setor;

II - Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais unidades, mantendo banco de projetos;

III - Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;

VI - Compor juntamente com a área interessada, comissões de seleção e julgamento de planos de trabalhos apresentados pelo Terceiro Setor;

VII - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VIII - Supervisionar as atividades de monitoramento e avaliação das parcerias celebradas com entidades do Terceiro Setor;

IX - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;

X - Atender e auxiliar o Terceiro Setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

XI - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XII - Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Finanças E Planejamento os valores de contrapartida previstos em convênios, parcerias ou contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XIII - Encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XIV - Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenentes do Estado de Mato Grosso do Sul e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;

XV - Gerir os Conselhos e Fundos Municipais da sua competência ou a ela relacionado;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SED)

Art. 31. À Secretaria Municipal de Educação, incumbe:

I - A elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II - A coordenação da execução da política educacional do município;

III - A elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;

IV - A atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;

V - A definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

VI - A realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII - A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;

VII – A responsabilidade pela coordenação e orientação do funcionamento e das atividades das bibliotecas públicas e das eventuais parcerias firmados com o Município.

Art. 32. À Diretoria de Inspeção Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I – Regulamentar e normatizar a rede municipal de ensino para cumprir a legislação educacional;

II - Inspecionar as unidades educacionais quanto ao cumprimento da legislação educacional;

III- Orientar gestores escolares e secretários escolares quanto aos procedimentos e adequações necessárias para o cumprimento das normas e legislações educacionais vigentes;

IV - Prestar apoio as escolas e secretarias escolares;

V – Orientar e acompanhar o Censo Escolar;

VI – Monitorar a organização e registro da documentação escolar, incluindo o prontuário de aluno, pasta de servidores e registro em ata das atividades desenvolvidas na unidade escolar;

VII – Orientar e monitorar a oferta de vagas e matrícula dos estudantes na rede municipal;

VIII – Acompanhar as lotações de professores, contratações e substituições na rede municipal de ensino;

IX – Oferecer a orientação e a sustentação/apoio às instituições escolares em suas ações educacionais;

X - Exercer a intermediação entre as escolas e o sistema gestor;

XI – Estudar e interpretar a legislação;

XII – Conhecer as normas e a proposta pedagógica e funcionamentos dos estabelecimentos de ensino;

XIII – Orientar, acompanhar e avaliar a atividade de funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XIV – Orientar os estabelecimentos de ensino na aplicação das normas para a organização e registro da escrituração escolar;

XV – Conferir a documentação escolar do aluno;

XVI – Exigir da Administração Escolar providências devidas, sempre que apurar infração de dispositivos legais ou regulamentares, quebra de eficiência do estabelecimento, ou ainda de desídia manifesta do corpo docente e administrativo;

XVII – Orientar na elaboração dos documentos legais dos estabelecimentos de ensino;

XVIII – Orientar na instrução, analisar e acompanhar os processos referentes ao funcionamento dos cursos dos estabelecimentos de ensino e à regularização da vida escolar dos estabelecimentos de ensino à regularização da vida escolar dos alunos;

XIX – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente;

XX - Conhecer e acompanhar a execução e o resultado da avaliação dos projetos desenvolvidos pelos estabelecimentos de ensino;

XXI – Elaborar relatórios das atividades desenvolvida.

Art. 33. À Diretoria de Ensino, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I – Monitorar e avaliar as políticas da rede pública municipal de ensino nos níveis de ensino e modalidades de educação;

II – Zelar pela qualidade social e implementar mecanismo de cooperação técnico-pedagógico com outras instituições/organizações;

III – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais executadas pela SED - Secretaria Municipal de Educação;

IV – Compatibilizar as ações dos setores para garantir a unidade de operacionalização da política de educação da SED - Secretaria Municipal de Educação;

V – Acompanhar e avaliar as normas do processo de ensino e de aprendizagem nos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

VI – Analisar os dados educacionais para a proposição de intervenção pedagógica;

VII – Propor ao Secretário Municipal de Educação medidas que concorram para atingir a finalidade da Secretaria;

VIII – Desenvolver e implementar programas que assegurem as igualdades de oportunidades, respeito à diversidade e tratamento nas políticas afirmativas da SED - Secretaria Municipal de Educação;

IX – Propiciar, sistematicamente, assessoramento técnico pedagógico aos estabelecimentos de ensino da rede municipal de educação;

X – Implementar programas de avaliação de desempenho de alunos da rede municipal de ensino;

XI – Monitorar, avaliar e propor intervenções no desempenho dos estudantes da rede municipal em avaliações externas;

XII – Acompanhar e orientar o trabalho das gerências técnicas especializadas e das equipes pedagógicas dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

XIII - Participar da implementação e avaliação do plano municipal de educação;

XIV – Participar da elaboração e implementação do planejamento estratégico da SED - Secretaria Municipal de Educação;

XV – Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

XVI – Outras atividades correlatas.

Art. 34. À Diretoria de Transporte Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I – Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

II – Reestruturar as linhas do transporte escolar;

III – Oferecer transporte com qualidade;

IV – Exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;

V – Oferecer treinamentos e capacitação para os transportadores;

VI – Criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar;

VII – Atender pais e alunos quando solicitado;

VIII – Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;

IX – Coordenar funcionários do setor;

X – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

XI – Elaborar relatórios e notificações, enviando à Procuradoria Jurídica;

XII – Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Município e a concessionária do serviço seja cumprido nos seus artigos;

XIII – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

XIV – Controlar os mapas de quilometragem diários;

XV – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

XVI – Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

XVII – Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;

XVIII - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 35. À Diretoria de Administração, Finanças e Prestação de Contas vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre a Secretaria de Educação e os Fundos vinculados com o Estado de Mato Grosso do Sul, Governo Federal, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

II - Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado de Mato Grosso do Sul ou com a União Federal;

III - Acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;

IV - Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

V - Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento da Educação;

VI - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;

VII - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças da educação;

VIII - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

X - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

XI - Encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;

XII - Encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;

XIII - Gerir os Conselhos e Fundos Municipais de sua competência ou a ela relacionado;

XIV - Realizar outras atividades ligadas à política de captação de recursos e elaboração de projetos para a área da educação;

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Diretoria de Cultura, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - Gerenciar expedientes relativos aos programas de apoio à cultura popular, assim como gerir e acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito municipal;

II - Gerenciar ou acompanhar os programas de apoio à cultura popular no Município;

III - Gerenciar todos os expedientes relativos à realização de promoções e eventos no âmbito do Município;

IV - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

V - Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo município;

VI - Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;

VII - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

VIII - Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

IX – O outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SESAU)

Art. 37. À Secretaria Municipal de Saúde, incumbe:

I - A garantia à população de Ribas do Rio Pardo do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

II - O planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

III - A programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - A execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;

V- O abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;

VI - O gerenciamento dos laboratórios públicos de saúde;

VII - A avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;

VIII - A autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento;

IX – O outras atividades correlatas.

Art. 38. À Diretoria de Gestão Administrativa, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - Controlar o andamento de processos e documentos funcionais;
II - Instruir processos funcionais com documentos e informações, de acordo com as legislações vigentes;
III - Elaborar, controlar, distribuir e publicar documentos;
IV - Monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares;
V - Gerenciar o contratos e credenciamentos relacionados a área da saúde;
VI – Gerência e controlar a compra de suprimentos;
VII - Gerenciar e implementar as políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil no âmbito da saúde municipal;
VIII - Administrar recursos financeiros ligados a Secretária Municipal de Saúde;
IX - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais;
X – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

Art. 39. À Diretoria de Gestão de Atenção Básica e Especializada à Saúde, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - Planejar, organizar e controlar as atividades de Atenção Primária à Saúde e Especializada Ambulatorial, responsabilizando-se por escalas de trabalho, lotações de profissionais, disposição adequada de equipes às unidades de saúde;

II - Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde do Município;

III - Coordenar e avaliar ações de Promoção, Prevenção e Recuperação da Saúde que envolvam atividades de Atenção Primária à Saúde e Especializada Ambulatorial (campanhas, programas, atendimentos);

IV - Administrar recursos financeiros ligados a Secretária Municipal de Saúde para as áreas de Atenção Primária à Saúde e Atenção Especializada Ambulatorial (incluindo manutenção e captação de verbas federais e estaduais, fiscalização e alimentação suficiente às bases de dados sobre cumprimento de diretrizes/atingimento de metas – programas e convênios);

V - Gerenciar recursos humanos de lotação em Atenção Primária à Saúde e Especializada Ambulatorial, coordenando associação com entidades sociais e de classe, ligadas às áreas profissionais da Saúde;

VI - Assessorar o Secretário em assuntos estratégicos de natureza política, técnica e gerencial relacionados às áreas de Atenção Primária à Saúde e Especializada Ambulatorial;

VII - Executar quaisquer outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas por superior hierárquico imediato.

Art. 40. À Diretoria de Gestão Hospitalar e SAMU, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na Administração Municipal;

III - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico;

IV - Promover e exigir o exercício ético da medicina;

V - Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;

VI - Observar as Resoluções do Conselho Federal de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico;

VII - Organizar o Serviço de Enfermagem de acordo com a especificidade da Instituição elaborando e fazendo cumprir o Regimento do Serviço de Enfermagem, Manual de Normas e Rotinas dos procedimentos de enfermagem, que devem ser de conhecimento obrigatório de todos os profissionais de enfermagem;

VIII - Manter o quadro funcional de Enfermagem, e sempre que necessário, atualizar a listagem completa dos profissionais de enfermagem por categoria, número de inscrição no COREN/MS, endereço completo e o número de seu CPF, assim como as alterações, admissões, demissões, licenças por tempo indeterminado, conforme determina a Resolução COFEN;

IX - Informar ao gestor o quantitativo necessário de profissionais de enfermagem, observando o disposto na Resolução COFEN;

X - Elaborar escala de trabalho com data, do pessoal de enfermagem, com os seguintes dados: nome completo do servidor; categoria profissional e número de registro; setor ou função de atuação; carga horária do profissional; informação sobre os dias a serem trabalhados, como diarista ou plantonista;

XI - Promover educação permanente da Equipe de Enfermagem, por meio de capacitação, aperfeiçoamento e avaliação de desempenho periódica, com os devidos registros e listagem com assinatura dos participantes;

XII - Manter registro das atividades técnicas e administrativas de Enfermagem em prontuário do paciente, devidamente assinadas, com número da inscrição do conselho da classe e carimbo individual;

XIII - Manter controle da situação dos profissionais de Enfermagem no que tange a legalidade dos mesmos;

XIV - Participar do processo de recrutamento e seleção dos profissionais de enfermagem que vierem a ser contratados;

XV - Implantar com a Equipe de Enfermagem a Comissão de Ética de Enfermagem e manter as normatizações estabelecidas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;

XVI - Implantar, desenvolver e aperfeiçoar a Sistematização da Assistência de Enfermagem na Instituição, de acordo com a Resolução COFEN;

XVII - A execução de outras atividades correlatas.

Art. 41. À Diretoria de Vigilância Sanitária, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - O controle do fluxo de informações dos Boletins de Notificação Compulsória e das Fichas de Investigação Epidemiológica, condensando e analisando seu conteúdo;

II - O reconhecimento das doenças e agravos de ocorrências no Município propondo ações que visem o seu controle;

III - O controle e erradicação das doenças transmissíveis através de ações que interrompam sua transmissão;

IV - A proposição e coordenação de ações de saúde em caso de calamidade pública;

V - A identificação e fiscalização de mananciais e sistema de abastecimento d'água, coletando amostras para análise em laboratório de referência;

VI - O fomento à criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

VII - A fiscalização de limpeza de caixas d'água, cisternas e carros-pipa, no âmbito do comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares;

VIII - A orientação e fiscalização das obras e prédios coletivos, suas instalações hidráulicas e o respectivo estado de conservação, propondo sugestões de caráter sanitário;

IX - O apoio técnico em saneamento a programas e ações desenvolvidas por outros órgãos ou secretarias da administração pública municipal;

X - O apoio técnico na elaboração de projetos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros;

XI - A análise de projetos de arquitetura, instalações especiais e projetos complementares de hospitais, unidades, postos e centro de saúde, laboratórios e outros relacionados com a área de saúde;

XII - A promoção de ações de educação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;

XIII - O apoio ao SUS na formulação das políticas de saúde e saneamento e execução de ações de saneamento básico;

XIV - A execução de medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação, eliminando focos de criadouros em terrenos, residências, comércio, indústria e outros pontos;

XV - A identificação de situações de risco, provocadas por roedores ou vetores, propondo sugestões e soluções;

XVI - A promoção de campanhas de vacinação antirrábicas e de febre amarela, sintonizada com o perfil epidemiológico;

XVII - A orientação, fiscalização e avaliação à coleta, remoção, transporte e destino final do lixo domiciliar e público, assim como do lixo especial (hospitalar, farmacêutico, industrial, químico e entulhos);

XVIII - A fiscalização do funcionamento da compostagem de lixo, identificando os problemas e propondo soluções;

XIX - A elaboração, orientação e fiscalização do código sanitário e de posturas;

XX - A realização de fiscalizações e inspeções técnicas, para fins de liberação de alvarás (habite-se e licença para funcionamento);

XXI - A participação, juntamente com a Defesa Civil, de trabalhos especiais em situação de emergência ou de calamidade pública;

XXII - O cadastramento e fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, visando à comprovação dos aspectos relacionados com a limpeza, higiene, controle da qualidade de alimentos, origem e condição de portabilidade da água, existência de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XXIII - A participação de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais de assentamentos, invasão, remoção e acidentes em que envolva contaminação ambiental;

XXIV - A participação de investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou de notificação de agravo decorrentes de possível contaminação ambiental;

XXV - A identificação de fontes de radiação ionizantes, notificando-as aos órgãos competentes;

XXVI - As medidas de segurança do trabalho, na área de sua competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais), inspecionando o cumprimento das normas de segurança;

XXVII - A inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, matéria-prima alimentar, alimentos '*in natura*', aditivos e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos;

XXVIII - A fiscalização em estabelecimentos produtores, comércio e de serviços de interesse da saúde.

Art. 42. À Diretoria de Odontologia e Saúde Bucal, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - Coordenar e avaliar ações de saúde bucal;

II - Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde do Município ligados à área de atuação;

III - Realizar atendimento biopsicossocial;

IV - Administrar recursos financeiros ligados a Secretária Municipal de Saúde para a área de odontologia e saúde bucal;

V - Gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais ligados à área;

VI – Coordenar a equipe odontológica e de saúde bucal;

VI – Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO (SESP)

Art. 43. À Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, incumbe:

I - Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II - Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

III - Promover torneios esportivos;

IV - Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

V – Desenvolver ações e projetos voltados à juventude;

VI - Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

VII - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;

VIII - Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;

IX - Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o Município em eventos regional, estadual e nacional;

X – Promover manifestações desportivas com o apoio de cursos, por meio de convênios, acordos ou contratos com entidades públicas e privadas;

XI – Administrar quadras esportivas, ginásios, equipamentos e praças esportivas e de recreação;

XII – A organização do calendário desportivo;

XIII - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

XIX - Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XX - Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XXI - D Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;

XXII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 44. À Diretoria da Juventude, Esporte e Turismo, vinculada à Secretaria Municipal de Esporte e Turismo, incumbe:

I - A promoção de ações voltadas ao aproveitamento do potencial criativo, intelectual e profissional da juventude, inserindo-o no contexto da sociedade;

II - Elaborar projetos de criação ou aproveitamento de áreas com estrutura adequada para eventos permanentes ou temporários, de interesse da juventude;

III - A programação, em conjunto com outras Secretarias Municipais e participação da juventude nas atividades culturais, sociais, esportivas e de lazer proporcionadas pelo município;

IV - A elaboração e implementação de projetos de registro e/ou resgate da identidade juvenil do município, que possam subsidiar projetos e trabalhos voltados à juventude, e também a criação da memória municipal;

V - A articulação e parcerias com a Sociedade Civil, Governos Estadual e Federal, e outras sociedades afins, com o objetivo de programar e implementar políticas, ações e eventos voltados à juventude;

VI - O incentivo à participação efetiva do jovem na busca e ocupação dos espaços e garantias de seus direitos;

VII - O desenvolvimento, em conjunto com outras Secretarias Municipais, de projetos que identifiquem e ajudem a mitigar as desigualdades observadas nos segmentos da juventude, especialmente, onde se constatar alto índice de problemas com violência, miséria, falta de oportunidade de estudos, trabalho, acesso à cultura e informação;

VIII - A articulação com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando o desenvolvimento de programas integrados;

IX - A emissão de pareceres nos processos administrativos de sua competência;

X - A promoção de atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos e programações, tanto na zona urbana quanto na periférica e rural;

XI - A promoção de utilização de áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando aqueles programas direcionados às pessoas carentes, idosas e às portadoras de deficiências, e aqueles que tenham caráter educativo;

XII – A promoção, em conjunto com outros Municípios, de jogos e competições esportivas amadores, inclusive de alunos do sistema escolar;

XIII – Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo, executar e coordenar as ações programadas;

XIV - Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

XV– Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade mineira;

XVI – Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;

XVII – Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

XVIII – Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

XIX - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

XX - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;

XXI - Gerenciar, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes ao patrimônio histórico do Município, respeitadas as atribuições do Conselho Municipal;

XXII - Gerenciar, planejar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes ao apoio à diversidade cultural do Município;

XXIII - Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA (SEINFRA)

Art. 45. À Secretaria Municipal Infraestrutura Pública, incumbe:

I - O planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;

II - A coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;

III - O acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;

IV - A proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;

V - A elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;

VI - A articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município;

VII - A promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;

VIII - A análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;

IX - A participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;

XI - A administração e manutenção dos cemitérios públicos.

Art. 46. À Diretoria de Manutenção de Estradas Rurais, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, compete:

I - Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de estradas rurais municipais;

II - Orientar a contratação e execução de obras necessárias;

III - Orientar a execução da manutenção de estradas rurais;

IV - Comandar os servidores lotados no setor, atribuindo-lhes as tarefas diárias e orientando sobre a forma como serão realizadas;

V - Consultar, quando for o caso, a equipe técnica da Município, como engenheiro civil e engenheiro agrônomo;

VI - Gerir os recursos da pasta, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

Art. 47. À Diretoria de Manutenção Perímetro Urbano, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, compete:

I - Orientar a execução da manutenção de estradas urbanas;

II - Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção das ruas, logradouros públicos, cemitérios e etc;

III – Promover a conservação das edificações, móveis e equipamentos;

IV - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;

V - Monitorar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, pontes e postes em vias do município;

VI - Monitorar o reparo ou substituição de luminárias, lâmpadas, hastes, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos que compõem a rede de iluminação pública de responsabilidade do município;

VII - Providenciar o controle, encaminhamento e solução das reclamações realizadas pelos usuários da rede de iluminação pública;

VIII - Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da rede de iluminação;

IX - Manter o controle das ligações e consumo de energia nos pontos que compõem a rede de iluminação pública do Município;

X - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 48. À Diretoria de Obras, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, compete:

I - A fiscalização de obras municipais;

II - A análise e exame dos relatórios e da execução de obras e serviços, aprovando-as ou, se for o caso, recomendando ou determinando providências cabíveis;

III - A fiscalização do licenciamento de equipamentos urbanos nos logradouros e áreas públicas;

IV - O cumprimento das normas relativas ao parcelamento, loteamento e uso do solo;

V - A emissão de autos de infração, multas e embargos referentes ao descumprimento da legislação, Código de Obras e Posturas e legislação urbanística;

VI - A concessão de licença para demolição de prédios, pequena reformas, construção de passeios e instalação de tapumes;

VII - Os projetos de construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;

VIII - A análise e aprovação de projetos de construção, terraplanagem e saneamento, concessão de licença, de alvará de construção e habite-se;

IX - A promoção, acompanhamento e fiscalização de obras de saneamento, da manutenção da rede de galerias pluviais e da limpeza dos cursos d'água;

X - A promoção, acompanhamento e fiscalização dos serviços de obras, de manutenção, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, logradouros e rodovias, excluídas as de construção civil;

XI - A promoção, acompanhamento, supervisão e fiscalização dos serviços de implantação e manutenção da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

XII- As atividades e serviços relacionados aos Resíduos Sólidos Urbanos – RSU, Aterro Sanitário, Limpeza Pública e ações correlatas, preservando a higiene, limpeza e o meio habitante dos centros urbanos da sede do município, distritos e povoados;

XIII – O planejamento das obras civis do município, de acordo com os programas e projetos da Secretaria de Governo e Políticas Públicas;

XIV – A execução das obras civis do município, incluindo todas as construções, reformas, fabricações, recuperações ou ampliações, realizadas por execução direta ou indireta;

XV – A execução de todos os serviços destinados a obter determinada utilidade de interesse para a administração e vinculados especialmente às obras civis, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e transporte;

XVI- A administração e manutenção dos cemitérios públicos;

XVII – Outras atividades e projetos relacionados aos serviços públicos.

Art. 49. À Diretoria de Transporte Público, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, compete:

I – Incentivar a promover o uso de transporte com qualidade e sustentável, com intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas nos seus deslocamentos no município, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para o desenvolvimento econômico e social;

II – Produzir propostas concretas de políticas de logísticas urbana e regional voltadas para o desenvolvimento econômico e social;

III – Dar publicidade aos trabalhos, em periódicos e congressos científicos e relatórios;

IV – Desenvolver estudos que possibilitem ao eixo de transportes, redução de custos, eliminação de desperdícios, contenção de gastos e outros fatores que possibilitem meios de transportes seguros aos habitantes e transeuntes.

Art. 50. À Diretoria de Limpeza Pública, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura Pública, compete:

I – Fiscalização e gestão dos serviços ligados à manutenção da limpeza pública da cidade;

II - Fiscalização de serviços de coleta de RSU (resíduos sólidos urbanos), coleta de resíduos recicláveis, coleta de RSS (Resíduos de serviços de saúde), varrição das ruas e calçadas, capina e raspagem de sarjetas, podas e supressão de árvores, manutenção dos viveiros municipais, pintura de meios-fios, remoção de entulhos e a manutenção e revitalização de praças, parques e jardins, limpeza de feiras livres e feirões;

III – Gerenciar e acompanhar os serviços de destinação final dos resíduos sólidos;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO (SAS)

Art. 51. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, incumbe:

I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;

III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município;

IV - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V - Dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;

VII - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, especialmente as famílias que se encontram abaixo da linha da pobreza, reinserindo-a na esfera comunitária, social e familiar;

VIII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X – Apoiar as associações e entidades filantrópicas para o seu perfeito funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XI - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XII – A formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

XIII – O desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e oferta de cursos profissionalizantes para minimizar o impacto do desemprego;

XIV - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades;

XV – A direção e acompanhamento da Casa de Acolhimento;

XVI – A gestão do Programa Auxílio-Brasil no âmbito do Município;

XVII – Analisar solicitações de auxílio-funeral;

XVIII – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIX - Executar a política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

XX - Formular e executar a política municipal de habitação popular;

XXI - promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas no âmbito de programas habitacionais e interesse social do Município;

XXII - Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável.

Art. 52. À Diretoria de Apoio à Gestão do SUAS, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, incumbe:

I - Planejar o desembolso de recursos do FMAS, convênios, termos de cooperações, contratos e outros instrumentos com as demais entidades federativas e não governamentais;

II- Realizar a prestação de contas dos recursos do SUAS;

III – Alimentar todos os sistemas vinculados à Secretaria Municipal;

IV- Realizar o apoio técnico à Secretaria e a capacitação dos servidores;

V - Apoiar o processo de planejamento;

VI - Coordenar estudos voltados à melhoria da estrutura e gestão;

VII - Elaborar respostas a requerimentos de informação;

VIII - Gerir as atividades de logística, de serviços gerais, de informática, de gestão de pessoas, de documentação e de protocolo;

IX - Auxiliar os gestores quanto à formalização dos processos;

X - Outras atividades correlatas.

Art. 53. À Diretoria de Administração, Finanças e Prestação de Contas, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, incumbe:

I - A supervisão, orientação, controle e gerência das atividades de suprimento de bens e de administração dos serviços e meios, transporte e manutenção;

II – Responsabilizar os agentes no que tange as ações de reparos, consertos, manutenções e outros nas unidades da Secretaria de Assistência Social;

III – Responsabilizar pela execução dos serviços de transporte, e acompanhamento e manutenção da frota de veículos da SAS;

IV – Responsabilizar-se pelo patrimônio da SAS;

V - Apoio, coordenação, orientação e acompanhamento à execução de serviços concernentes à administração de material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da assistência social;

VI - Registro e implemento ao relatório anual de inventário de bens patrimoniais, tomando as providências necessárias;

VII - Assessoramento na proposição do calendário de compras;

VIII - Providenciar o transporte de cargas e mobiliário;

IX - Acompanhar a prestação de apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;

X - Acompanhar a análise de recursos e representações relativos às licitações e compras; e articulação direta com os conselhos de direitos e de assistência social;

XI - Receber, analisar, instruir e realizar as compras de material e contratação de serviços de responsabilidade da secretaria;

XII – Realizar e acompanhar todos os processos de prestação de contas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

Art. 54. À Diretoria de Proteção Social Básica, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, incumbe:

I – Dirigir e coordenar ações assistenciais que previnam situações de risco e fortaleçam vínculos sociais e familiares, tendo como público alvo famílias em situação de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou precariedade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos afetivos, vítimas de discriminações de qualquer natureza, entre outros fatores;

II – Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos Centros de Referência de Assistência Social e pólos de oferta de outros serviços da proteção social básica;

III – Contribuir na formulação e na regulação dos serviços, programas e projetos da proteção social básica, assim como na definição dos critérios de acesso;

IV - Identificar e integrar a rede socioassistencial de proteção social básica;

V – Promover a articulação intersetorial e assegurar atendimento multidisciplinar nas unidades, programas e ações da proteção social básica;

VI – Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, emanadas das esferas de governo superiores;

VII – Promover a oferta territorializada de serviços de proteção social básica a todos os segmentos populacionais;

VIII - Submeter informações sobre os programas e serviços periodicamente à Secretária.

Art. 55. À Diretoria de Proteção Social Especial, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, compete:

I – Coordenar a implementação de serviços e programas de proteção social especial e que visem prevenir situações de violação de direitos;

II – Regular os serviços e programas de proteção especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, oferta, acesso e padrão de qualidade;

III – Implementar mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção especial;

IV – Definir diretrizes para a identificação e organização do conjunto de programas e serviços de proteção social especial que compõe a Política Municipal;

V – Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;

VI – Promover a articulação da proteção social especial do município com as demais políticas públicas, organizações não governamentais e proteção social básica;

VII – Gerenciamento do CREAS;

VIII – Gestão e organização do acolhimentos para crianças e adolescentes;

IX – Gestão e organização dos serviços de Casa de Passagem.

Art. 56. À Diretoria de Habitação, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, compete:

I – Viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

II – Elaborar projetos de viabilidade econômica e social de construção de habitação popular;

III – Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, os projetos arquitetônicos e de engenharia, sempre que necessários;

IV – Promover o planejamento socioeconômico e de engenharia para financiamentos junto às entidades relacionadas com a política de habitação popular, nas esferas da União, do Estado e do município;

V - Viabilizar para a população de menor renda o acesso à terra urbanizada e à habitação digna e sustentável;

VI - Implementar políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

VII - Centralizar todos os programas e projetos destinados à habitação de interesse social, observada a legislação específica;

VIII - Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

IX - Fomentar a moradia digna como direito e vetor de inclusão social;

X – Outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO (SEMP)

Art. 57. À Secretaria Municipal de Empreendedorismo, incumbe:

I - Conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda;

II – Conduzir ações governamentais voltadas à redução das desigualdades regionais;

III - Apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local;

IV - Promover ações voltadas ao fortalecimento da cultura empreendedora;

V - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando a melhoria da competitividade;

VI - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor Estratégico do Município e os Planos Regionais e de Bairros;

VII - A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

VIII – O incentivo e o apoio à pequena e média empresa em suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

IX - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;

X - O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. À Diretoria de Meio Ambiente, vinculada à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, incumbe:

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal e ao Secretário nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

II - Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

IV - Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

V - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

VI - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

VII - Superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;

VIII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;

IX - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

X - Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

XI - Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;

XII - Estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XIII - Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município;

XIV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 59. À Diretoria de Empreendedorismo, vinculada à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, incumbe:

I - A implantação e monitoramento de programas e ações com objetivo de incentivo ao desenvolvimento do agronegócio e da pecuária no município;

II - A promoção e monitoramento de eventos que difundam a infraestrutura, logística, a política de incentivos, as adesões, os suportes institucionais em favor do desenvolvimento do agronegócio e pecuária no município;

III - O desenvolvimento de propostas para a promoção de eventos de divulgação, como exposições, feiras, workshops e outros, que exploram as potencialidades de agronegócio no município;

IV - A promoção de apoio e incentivo a sistemas de produção integrada de piscicultura, pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

V - O desenvolvimento de propostas de política de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural, inclusive através de associativismo, o cooperativismo e a organização de microempresas;

VI – O investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

VII - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável;

VIII - A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial.

Art. 60. À Diretoria de Distritos Industriais, vinculada à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, incumbe:

I - A implantação e monitoramento de programas e ações com objetivo de incentivo ao desenvolvimento da indústria no município;

II - A promoção de eventos que difundam a infraestrutura, logística, a política de incentivos, as adesões, os suportes institucionais em favor do desenvolvimento econômico e social do município;

III – elaboração de projetos e estudos orçamentários pata implantação de distritos industriais no município de Ribas do Rio Pardo;

IV – Realização e fiscalização de obras de implantação de novos distritos, em conjunto com outras departamentos;

V - Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

VI - Outas atividades correlatas ao Departamento.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 61. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis: criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I – Propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;

II – Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III – Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;

IV – Incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS TITULARES DE ÓRGÃOS

Art. 62. São atribuições comuns do Procurador-Geral do Município, de Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais:

I – Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – Responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Município;

III – Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;

IV – Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;

V – Indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;

VI – Exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII – Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO V
DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 63. O processo decisório, no âmbito do Município, observará os seguintes critérios:

I – Controle de resultados;

II – Coordenação funcional;

III – Descentralização das decisões.

SEÇÃO I
DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 64. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos do Município constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I – O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II – O confronto dos custos operacionais com os resultados;

III – O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;

IV – A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 65. A Controladoria Geral (CGM) e a Secretaria Municipal de Gestão de Governo (SEGOV), participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

SEÇÃO II
DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 66. O funcionamento da Município será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 67. A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I – Superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Chefe de Gabinete;

II – Interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 68. A Coordenadoria Geral destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I – Ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Município;

II - Evitar duplicidade;

III – Fornecer a troca de informações;

IV – Institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 69. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I – As medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II – As diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III – A política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV – A revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Município;

V – A conveniência de endividamento da Município, pela contratação de empréstimo;

VI – As alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Município;

VIII – outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 70. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou por pessoa expressamente designada.

Parágrafo único – As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa se assim decidir o Prefeito.

SEÇÃO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 71. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações do Município, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 72. A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, prevista nesta Lei ou através de ato administrativo da autoridade competente.

§ 1°. O Chefe do Poder Executivo poderá a qualquer tempo avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

§ 2°. É indelegável competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras indicadas por atos normativos, a saber:

I – Nomeação, exoneração, ou deliberação sobre pedido funcional dos Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador Geral, ou seus respectivos adjuntos;

II – Concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública, com prévia autorização da Câmara Municipal;

IV – Alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

V – Aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VI – Aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VII – demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

Art. 73. Fica delegada a competência de Ordenador de Despesas do Município de Ribas do Rio Pardo, MS aos Secretários Municipais, no âmbito dos assuntos ligados às suas respectivas pastas.

§ 1º. Os Ordenadores de Despesas ficam autorizados assinar empenhos, ordens de pagamento ou qualquer outro documento de natureza bancária, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços, orçamentos e demais documentos contábeis, encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União, além de prestar contas de convênios com o Estado ou União, podendo interpor recursos, encaminhar processos, requerer juntada de documentos ou apresentar justificativas.

§ 2º. Os ordenadores serão responsáveis pela regularidade e legalidade das despesas, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas Leis Federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica Municipal e demais disposições legislativas aplicáveis ao processamento da despesa pública.

§ 3º. Os ordenadores de despesa respondem administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 74. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2023, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional mediante Lei Específica para suplementação e majoração das dotações existentes.

Parágrafo único: As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº. 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 75. Para atendimento da Reorganização Administrativa de que trata esta Lei serão necessários os cargos em comissão e funções gratificadas que integrarão o Quadro da Município, conforme consta da Tabela I do Anexo II desta Lei.

§1º Fica criado os cargos da Tabela I do Anexo II desta Lei, com a remuneração constante naquele anexo.

§2º Fica extinto os cargos criados na Lei Complementar n. 041 de 04 de Julho de 2018.

Art. 76. Os desdobramentos estruturais, observando o disposto no parágrafo único do artigo 6°, desta Lei Complementar serão feitos por Decreto, por ocasião da elaboração do Regimento Interno, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

Parágrafo Único: O Chefe do Executivo Municipal, por Decreto, promoverá os ajustes e desdobramentos necessários no Regimento Interno da Município, até 120 (cento e vinte) dias contados da vigência desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77. Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da Administração Municipal, poderão optar pela percepção do vencimento base mais as vantagens permanentes do cargo efetivo acrescida, eventualmente, do percentual de representação atribuído ao cargo em Comissão.

§ 1°. A representação para o cargo de Diretor de Escola será equivalente a 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário inicial de Professor Nível II (40 horas), conforme Plano de Cargos e Carreiras do Magistério estabelecido pela Lei Municipal nº. 976, de 26/12/2011.

§ 2º. A representação para o cargo de Secretário de Escola será equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento), conforme Plano de Cargos e Carreiras do Magistério estabelecido pela Lei Municipal nº. 976/2011, de 26/12/2011.

§ 3°. Quando o Servidor nomeado para o cargo de Diretor de Escola for efetivo em dois períodos, fará ele jus aos dois salários de concurso, acrescido da representação de que trata o parágrafo primeiro deste artigo.

§ 4°. Quando o Servidor nomeado para o Cargo de Diretor de Escola for efetivo em apenas um período, fará ele jus ao salário de concurso, acrescido de um valor equivalente ao cargo efetivo e ainda a representação de que trata o parágrafo primeiro do *caput*. O valor equivalente deverá ser lançado juntamente com o salário de concurso, devendo o mesmo ser pago através da rubrica "segundo período".

Art. 78. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento de Comissão do Município, nos termos do Anexo II – Tabela I desta Lei.

Art. 79. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais e aos Conselhos dos respectivos Fundos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 80. Fica criado o *jeton* pela participação em órgão de deliberação coletiva, classificando-a como gratificação por encargos ou serviços especiais e será devida a membros de órgãos colegiados vinculados e integrantes da estrutura do Município de Ribas do Rio Pardo – MS.

§1° A gratificação prevista no *caput* deste artigo consiste em verba de natureza transitória, indenizatória e circunstancial, não possuindo caráter remuneratório.

§2° O processo de concessão e pagamento de jeton deverá ser instruído com cópias das atas das reuniões realizadas ou mapa demonstrativo das reuniões mensais, bem como, outros documentos que possam comprovar a efetiva participação.

§3° A gratificação será paga ao servidor, sem prejuízo de sua jornada de trabalho e pela natureza da vantagem poderá ser percebida pelos servidores remunerados por subsídio.

§4° O valor do jeton, conforme índices do ANEXO II da presente lei, será calculado por reunião, com base no valor de vencimento da primeira classe em que o servidor for lotado.

§5° Não serão devidas gratificações a membros integrantes de órgãos colegiados que tenham função exclusivamente de coordenação e assessoramento, bem como aquele constituído com a finalidade de elaborar estudos, projetos e pareceres e vistorias.

§6° O número de reuniões remuneradas dos órgãos colegiados não poderá ultrapassar 5 (cinco) sessões mensais.

§7° A classificação dos grupos e demais regras serão regulamentadas através de ato próprio do Poder Executivo.

Art. 81. Fica o Poder Executivo Municipal, mediante motivação e através de Decreto específico, converter o cargo de Diretor Escolar para Diretor Escolar Adjunto, quando tal situação assim o necessitar, desde que não ultrapasse o limite quantitativo de cargos descritos na Tabela I, Anexo II, desta Lei.

Art. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n°. 041, de 04 de julho de 2018 e suas posteriores alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

Ribas do Rio Pardo, MS, 04 de Janeiro de 2022.

JOÃO ALFREDO DANIEZE
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

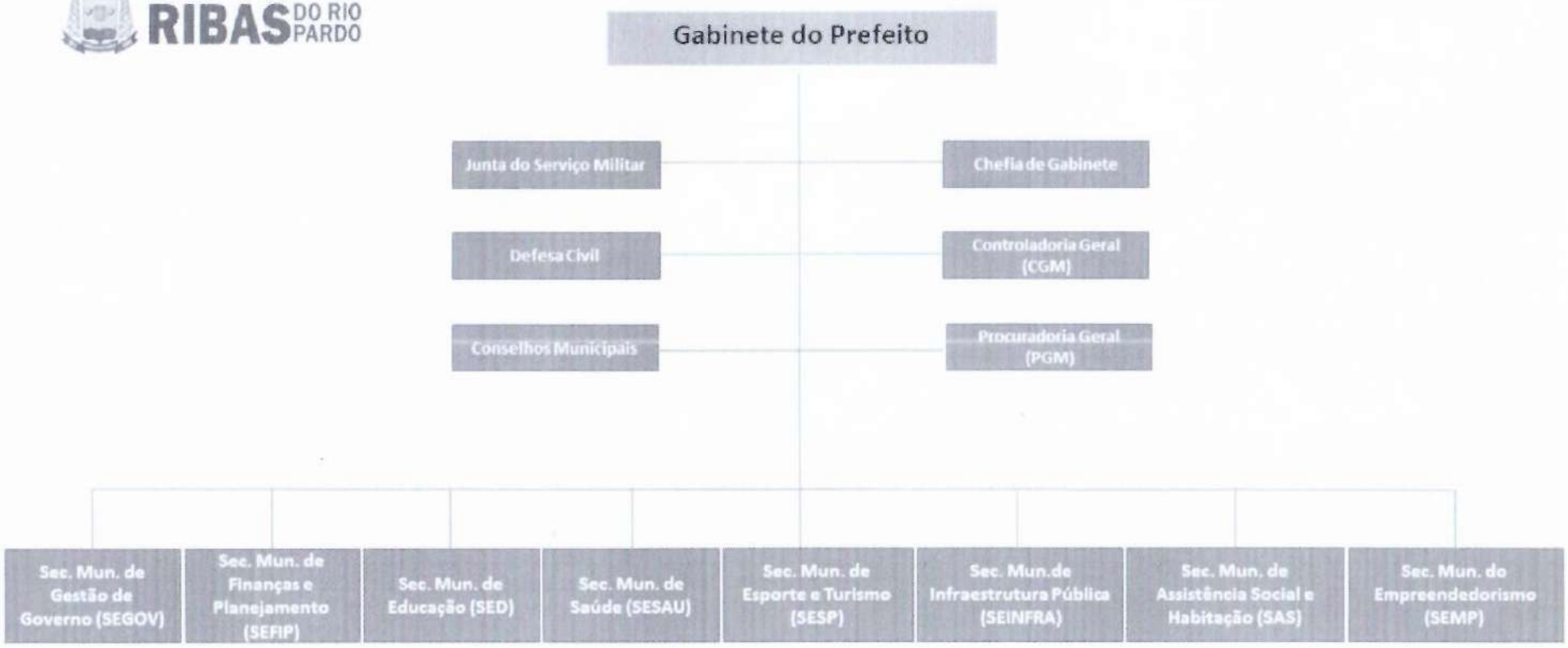
ANEXO I
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA – ORGANOGRAMA

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA GERAL



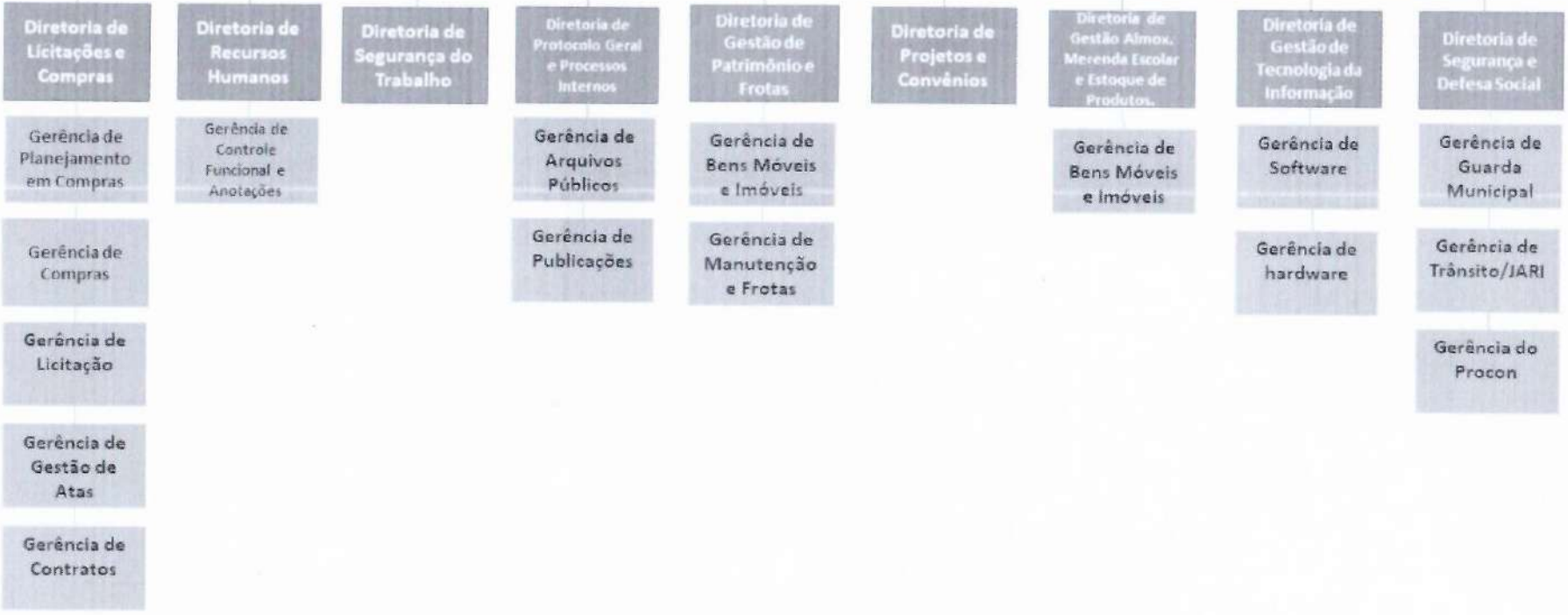
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO (SEGOV)



Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP



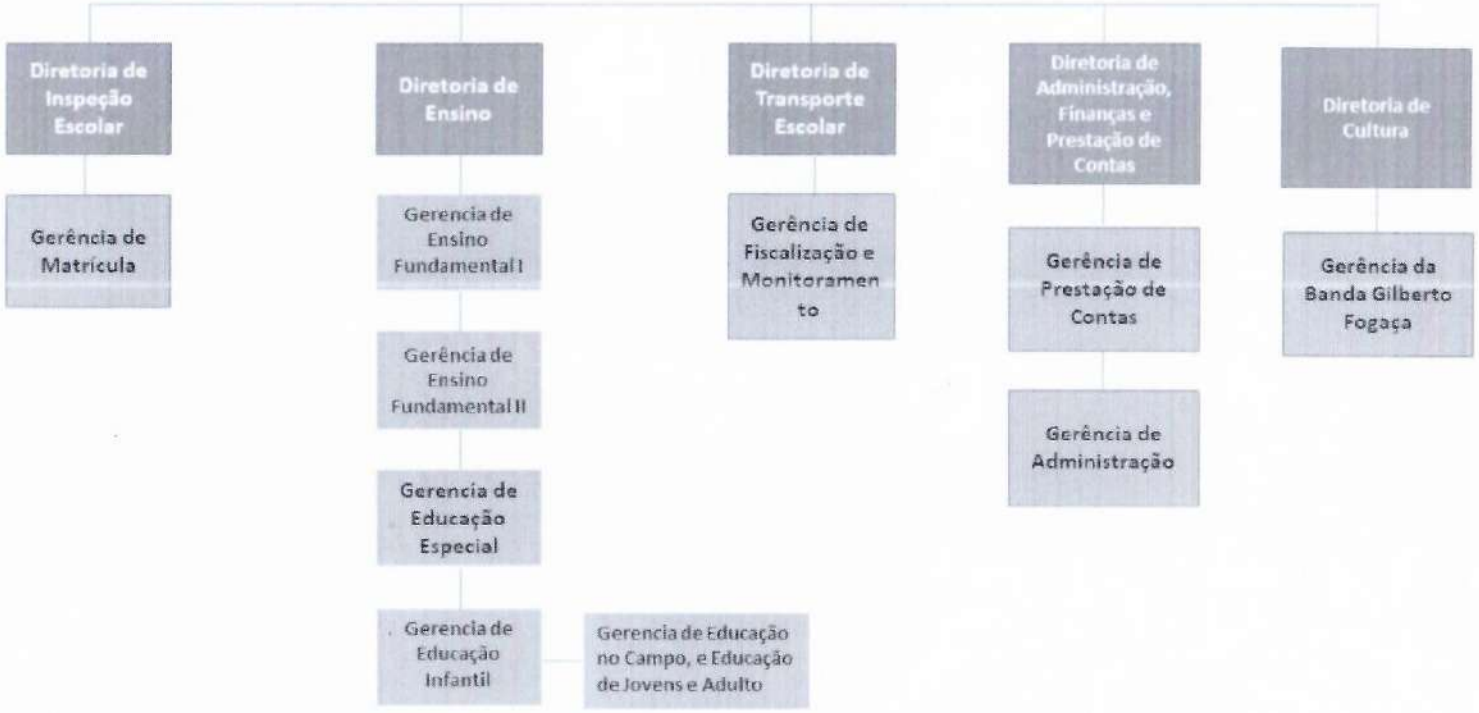
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SED



Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU



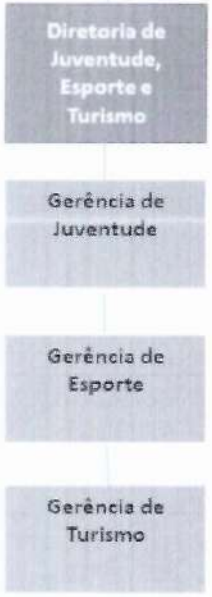
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO - SESP



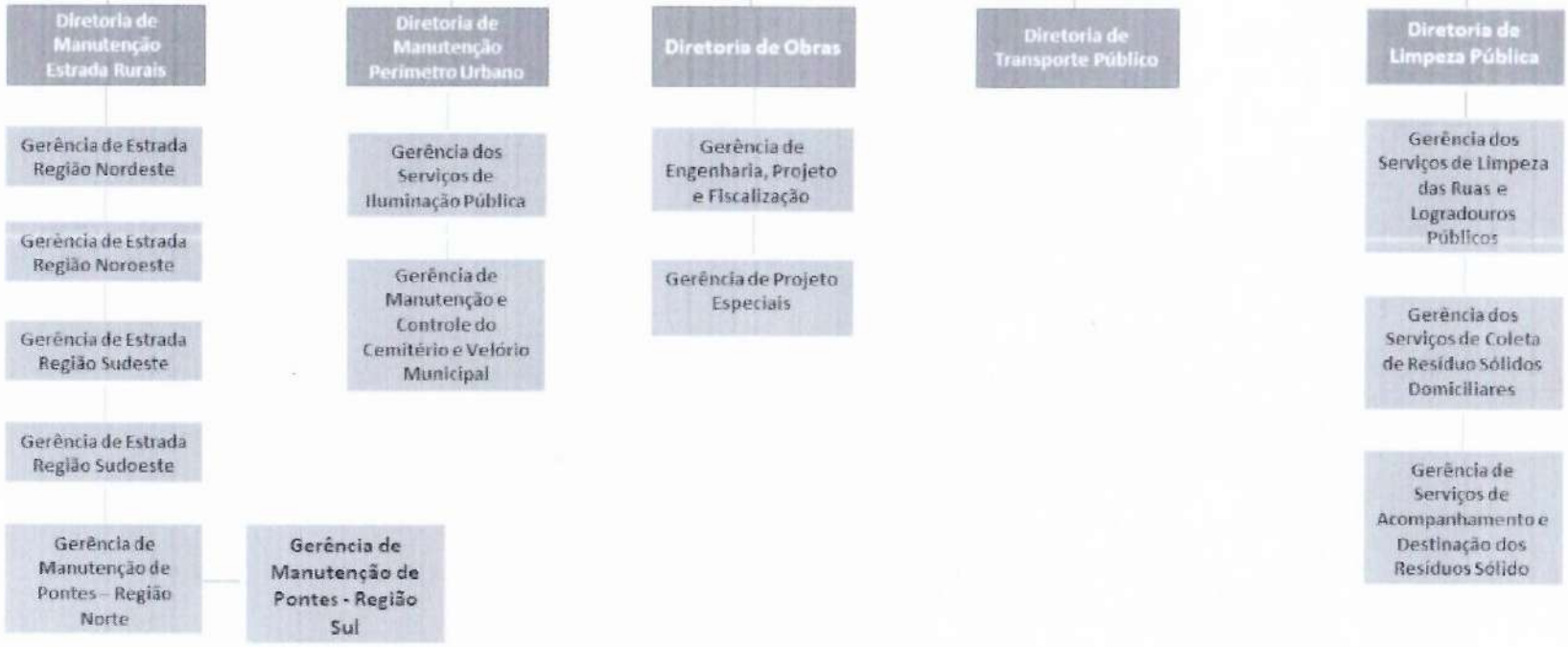
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA - SEINFRA



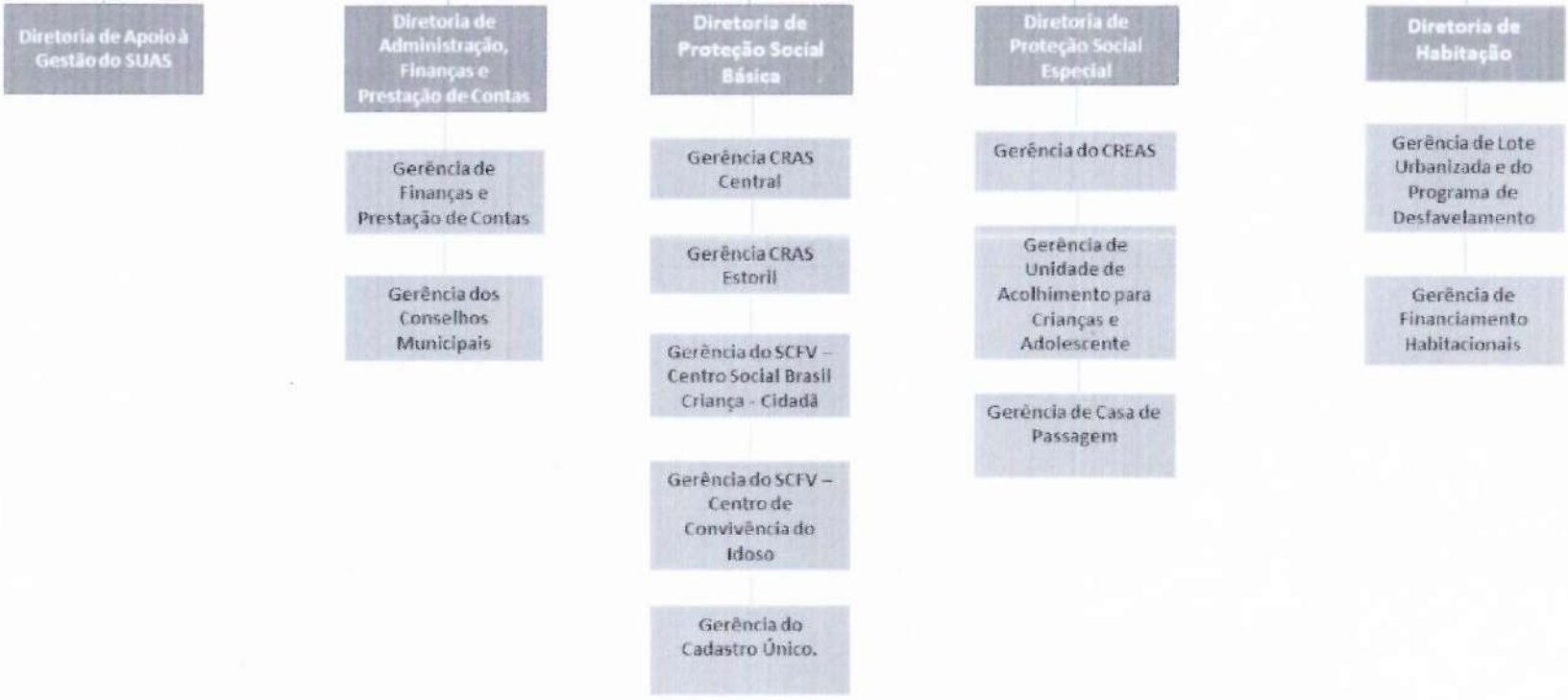
Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SAS



Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DO EMPREENDEDORISMO - SEMP



Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725 – Centro – Ribas do Rio Pardo - MS
CEP: 79180-000
Tel.: (67) 3238-1175
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

ANEXO II

TABELA I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA						
SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENC.	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
ADI - 1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	8	11.000,00	-	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 1	CHEFE DE GABINETE	1	11.000,00	-	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40H
ADI - 2	SECRETÁRIO ADJUNTO	8	7.000,00	50%	EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 H
ADI - 1	PROCURADOR GERAL	1	11.000,00	100%	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40H
ADI – 3	PROCURADOR ADJUNTO	1	7.000,00	100%	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	40H
ADI - 1	CONTROLADOR GERAL	1	11.000,00	100%	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO	40H
AD I- 3	CONTROLADOR ADJUNTO	1	7.000,00	50%	NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO	40h
ADI - 3	COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	7.000,00	50%	NIVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES - DAS						
SÍMBOLO	**CARGOS**	**VAGAS**	**VENC.**	**GRATIF.**	**QUALIFICAÇÃO**	**C/H/S**
DAS - 1	DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	1	11.000,00	30%	NÍVEL SUPERIOR COM CRM	20H
DAS – 2	OUVIDOR	1	5.000,00	50%	NIVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H

DAS – 2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	37	5.000,00	80%	NIVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DAS - 3	DIRETOR ESCOLAR	12	4.500,00	30%	NIVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	40H
DAS - 3	ASSESSOR JURÍDICO	4	4.500,00	100%	NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NA OAB	30
DAS - 4	SECRETARIA DE GABINETE	1	3.500,00	100%	NIVEL MÉDIO OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DAS - 4	ASSESSOR I	20	3.500,00	50%	NIVEL SUPERIOR OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DAS - 5	ASSESSOR DE GABINETE	01	2.500,00	100%	NIVEL MÉDIO OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DAS – 5	ASSESSOR II	50	2.500,00	100%	NIVEL MÉDIO OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - DAÍ						
SÍMBOLO	**CARGOS**	**VAGAS**	**VENC.**	**GRATIF.**	**QUALIFICAÇÃO**	**C/H/S**
DAI - 1	GERENTES DE ÁREA	74	3.000,00	100%	NIVEL MÉDIO OU CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H
DAI – 2	SECRETÁRIO DE ESCOLA	12	2.000,00	35%	SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO COM ENSINO MÉDIO	40H
SÍMBOLO	**CARGOS**	**VAGAS**	**VENC.**	**GRATIF.**	**QUALIFICAÇÃO**	**C/H/S**
FG - 3	JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	100% DO SALÁRIO BASE	50%	PROVIMENTO EFETIVO COM CAPACIDADE TÉCNICA COMPROVADA	40H

JETONS				
SÍMBOLO	GRUPOS	VENC.	GRATIF.	ATUAÇÃO
JT - 1	1º e 2° Grupos	100% DO SALÁRIO BASE	30%	Presença em Comissões/Conselhos
JT – 2	3°Grupo	100% DO SALÁRIO BASE	20%	Presença em Comissões/Conselhos
JT – 3	Membro da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares	100% DO SALÁRIO BASE	10%	Presença em Comissões/Conselhos
A gratificação do Presidente, dos grupos 1°, 2° e 3°, será acrescida de 50%, além dos índices acima fixados.				

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	QUANTIDADE	%SOBRE O VENCIMENTO BASE
CHEFE DE EQUIPE - FG – 1	40	ATÉ 100%
FG – 2	40	ATÉ 70%

DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

AUMENTO DE PESSOAL

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725, Centro • CEP: 79180-000
Tel. (67) 3238-1175 • Ribas do Rio Pardo - MS
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO DE AUMENTO COM PESSOAL.

Entende-se como despesa total com pessoal o somatório dos gastos com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como: vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

A despesa total será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, conforme determina o Art. 169 da Constituição Federal e Lei Complementar n.º 101/2000.

Em análise efetivada pelos dados emitidos no sistema contábil da Prefeitura, relativamente ao demonstrativo da despesa com pessoal

1° Semestre 2022:

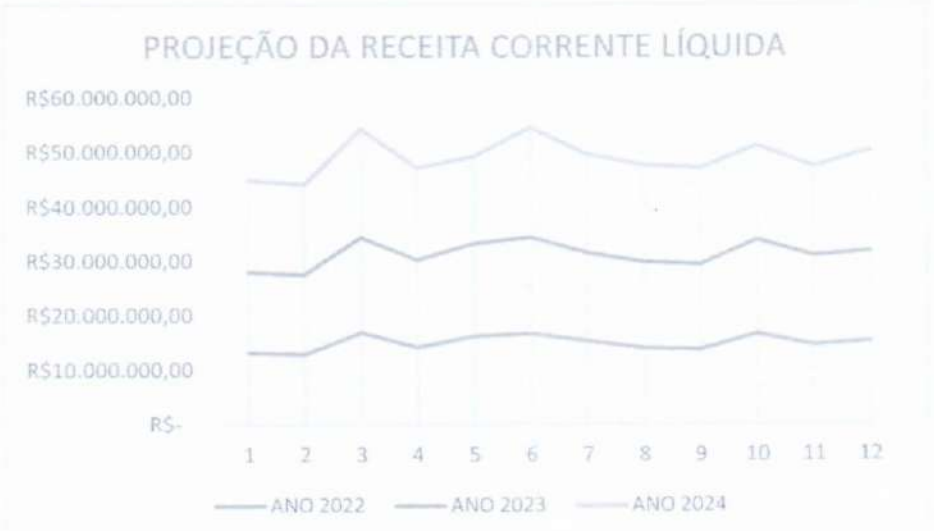
A aplicação de despesas com pessoal e encargos sociais, observado o valor apurado no 1° semestre de 2022 acumulado nos últimos 12 meses, temos a Receita Corrente Líquida em R$171.437.212,99 e a aplicação do gasto com pessoal em R$70.932.607,61 resultando assim, no índice de 41,38%, abaixo do limite prudencial disposto na legislação vigente.

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL 1° SEMESTRE 2022	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	R$171.437.212,99
DESPESA COM PESSOAL	R$70.932.607,61
ÍNDICE DE APLICAÇAO	**41,38%**

Iremos demonstrar a evolução e a projeção da Receita Corrente Liquida para os exercícios seguintes:

PROJEÇAO ANO 2022	PROJEÇAO ANO 2023	PROJEÇAO ANO 2024
R$ 13.148.603,58	R$ 14.910.516,46	R$ 16.908.525,67
R$ 12.931.419,56	R$ 14.664.229,78	R$ 16.629.236,57
R$ 16.894.811,63	R$ 17.558.716,39	R$ 19.911.584,38
R$ 14.170.044,74	R$ 16.068.830,74	R$ 17.022.054,05
R$ 16.196.661,91	R$ 17.167.014,61	R$ 15.967.394,56
R$ 16.715.005,34	R$ 17.754.816,06	R$ 20.133.961,41
R$ 15.343.349,88	R$ 16.199.358,76	R$ 18.120.072,84
R$ 13.962.770,41	R$ 15.833.781,65	R$ 17.955.508,39
R$ 13.777.070,78	R$ 15.623.198,27	R$ 17.716.706,84
R$ 16.627.505,77	R$ 17.255.591,54	R$ 17.267.840,81
R$ 14.521.208,01	R$ 16.467.049,88	R$ 16.373.634,57
R$ 15.273.770,64	R$ 16.420.455,91	R$ 18.620.797,00
R$ 179.562.222,26	**R$ 195.923.560,05**	**R$ 212.627.317,09**

Abaixo gráfico da evolução da receita corrente líquida considerando a média dos últimos 02 anos e a projeção do índice do IPCA, PIB de crescimento do município para os exercícios seguintes.



No estudo abaixo, da projeção do aumento da despesa com pessoal foram considerados os seguintes impactos;

- Aumento vegetativo da folha;

- Criação de Novos Cargos + Encargos conforme projeto de lei em anexo

DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL E ENCARGOS		
ANO 2022	**ANO 2023**	**ANO 2023**
R$5.389.080,03	R$5.820.206,43	R$6.402.227,08
R$5.720.765,96	R$6.178.427,24	R$6.796.269,96
R$6.060.708,53	R$6.545.565,21	R$7.200.121,73
R$6.266.881,73	R$6.768.232,27	R$7.445.055,50
R$6.367.123,67	R$6.876.493,56	R$7.564.142,92
R$6.601.099,56	R$7.129.187,52	R$7.842.106,28
R$6.007.122,19	R$6.487.691,97	R$7.136.461,17
R$6.588.594,26	R$7.115.681,80	R$7.827.249,98
R$6.615.454,21	R$7.144.690,55	R$7.859.159,60
R$6.615.750,72	R$7.145.010,77	R$7.859.511,85
R$6.675.284,31	R$7.209.307,05	R$7.930.237,76
R$11.837.796,67	R$12.784.820,40	R$14.063.302,44
R$80.745.661,84	**R$87.205.314,79**	**R$95.925.846,27**



Segue Demonstrativo da projeção do índice da despesa com pessoal para o exercício 2022, e os dois exercícios seguinte, conforme dispõe legislação.

PROJEÇÃO DO INDICE 2022				
	RCL		PESSOAL	%
JAN	R$ 151.026.559,98		R$ 65.817.286,86	43,58%
FEV	R$ 154.152.908,35		R$ 65.891.502,14	42,74%
MAR	R$160.538.609,27		R$ 67.436.875,42	42,01%
ABR	R$165.513.613,36		R$ 69.058.746,48	41,72%
MAI	R$165.118.962,71		R$ 69.264.466,45	41,95%
JUN	R$171.437.212,99		R$ 70.932.607,61	41,38%
JUL	R$173.250.271,97		R$ 72.312.593,62	41,74%
AGO	R$174.900.193,70		R$ 73.776.641,90	42,18%
SET	R$177.233.639,45		R$ 75.244.573,26	42,46%
OUT	R$177.567.048,42		R$ 76.712.547,49	43,20%
NOV	R$179.282.958,36		R$ 78.189.128,36	43,61%
DEZ	R$179.562.222,26		R$ 80.745.661,84	44,97%

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - 2022	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	R$179.562.222,26
DESPESA COM PESSOAL	R$80.745.661,84
ÍNDICE DE APLICAÇAO	**44,97%**

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - 2023	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	R$195.923.560,05
DESPESA COM PESSOAL	R$87.205.314,79
ÍNDICE DE APLICAÇAO	**44,51%**

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - 2024	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA	R$212.627.317,09
DESPESA COM PESSOAL	R$95.925.846,27
ÍNDICE DE APLICAÇAO	**45,11%**

Diante dos dados apresentados acima, podemos verificar que o gestor tem atentado ao cumprimento do disposto em legislação, sendo assim, possível a criação dos novos cargos, pois, conforme levantamento do impacto financeiro o município estará dentro dos índices de despesa com pessoal conforme prevê a Legislação vigente.

Ressaltamos que para a realização do estudo do impacto financeiro do aumento da despesa com pessoal foram considerados os valores dos exercícios anteriores, a projeção do índice do IPCA, PIB de crescimento do município para os exercícios seguintes.

São essas nossas orientações.

Campo Grande – 18 de julho de 2022.

Ana Piroli
Assinado de forma digital por Ana Piroli
Dados: 2022.07.25 18:40:26 -04'00'

Ana Piroli
Diretora Técnica

RIBAS DO RIO PARDO
PREFEITURA

TABELA COMPARATIVA DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

COMPARATIVO DA LEI COMPLEMENTAR N. 041 DE 04 DE JULHO DE 2018 E O PROJETO DE LEI N. 035 DE 22 DE JULHO DE 2022

Prefeitura Municipal de Ribas do Rio Pardo
Rua Conceição do Rio Pardo, 1725, Centro • CEP: 79180-000
Tel. (67) 3238-1175 • Ribas do Rio Pardo - MS
www.ribasdoriopardo.ms.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

TABELA COMPARATIVA DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Comparativo da Lei complementar n. 041/18 e o Projeto de Lei n. 35/2022.

TABELA COMPARATIVA DA REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Cargo/Função:	Vencimento atual:	Vencimento Proposto:	Vagas atuais:	Vagas Propostas:	Comparativo:
Secretários Municipais	R$ 7.370,64	R$ 11.000,00	08	08	Inalterado
Procurador Geral	R$ 6.496,93	R$ 11.000,00	01	01	Inalterado.
Procurador Adjunto	R$ 4.333,27	R$ 7.000,00	01	01	Inalterado
Chefe de Gabinete	----------	R$ 11.000,00	00	01	+ 1 Servidor
Assessor Jurídico	R$ 3.353,11	R$ 4.500,00	02	04	+ 2 servidores.
Coordenadores **(Diretores)**	R$ 3.618,61	R$ 5.000,00	16	37	+21 Servidores
Controlador Geral	R$ 3.618,61	R$ 11.000,00	01	01	Inalterado
Controlador Adjunto	R$ 2.800,11	R$ 7.000,00	01	01	Inalterado
Diretor Executivo (**Secretário Adjunto**)	2.800,11	R$ 7.000,00	05	08	+3 Servidores
Diretor de Departamento (**Gerentes de Área**)	2.579,32	R$ 5.000,00	53	74	+21 Servidores
Coordenador de Comunicação Social	--------	R$ 7.000,00	-----	1	1 Servidor
Ouvidor	---------	R$ 5.000,00	-------	1	1 Servidor
Diretor Clínico Hospitalar	2.153,93	R$ 11.00,00	01	01	Inalterado

Diretor Técnico Hospitalar	2.153,93	----------	01	00	- 1 Servidor
Diretor Técnico de Enfermagem	2.153,93	----------	01	00	- 1 Servidor
Diretor de Escola	2.800,11	R$ 4.500,00	10	12	+ 2 Servidores
Assessor I	2.579,32	R$ 3.500,00	20	20	Inalterado
Assessor II	1.715,24	R$ 2.500,00	50	50	Inalterado
Secretário de Escola	1.586,28	2.000,00	10	12	+ 2 Servidores
Secretário de Gabinete	2.579,32	3.500,00	01	01	Inalterado
Assessor de Gabinete	1.998,98	2.500,00	01	01	Inalterado

Funções de provimento em confiança e remunerações direção intermediária – DI

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO ATUAL	GRATIFICAÇÃO PROPOSTA	VATAGA ATUAIS	VAGAS PROPOSTAS	COMPARATIVO
Junta do Serviço Militar – JSM	336,46	50%	01	01	Inalterado
Coordenador de "ESF"	0 a 15% do salário base	----------	05	00	- 5 Servidores

PREFEITURA MUNICIPAL
RIBAS DO RIO PARDO

JETONS				
SÍMBOLO	GRUPOS	VENC.	GRATIF.	ATUAÇÃO
JT - 1	1º e 2° Grupos	100% DO SALÁRIO BASE	30%	Presença em Comissões/Conselhos
JT – 2	3°Grupo	100% DO SALÁRIO BASE	20%	Presença em Comissões/Conselhos
JT – 3	Membro da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares	100% DO SALÁRIO BASE	10%	Presença em Comissões/Conselhos
A gratificação do Presidente, dos grupos 1°, 2° e 3°, será acrescida de 50%, além dos índices acima fixados.				

(Função Gratificada)

SIMBOLO	QUANTIDADE ATUAL	QUANTIDADE PROPOSTA	% SOBRE O VENCIMENTO BASE ATUAL	% SOBRE O VENCIMENTO BASE PROPOSTO	COMPARATIVO
Função Gratificada	30	40	90%	100%	
FG-2	---------	40	----------	70%	