
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 041, DE 04 DE JULHO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RIBAS DO RIO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu **PAULO CESAR LIMA SILVEIRA**, Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Ribas do Rio Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, suas unidades administrativas e executivas, bem como a ordem hierárquica e suas competências.

Art. 2º - As ações do Governo Municipal terão como objetivo o desenvolvimento do Município, a gestão eficiente e o aprimoramento dos serviços prestados à população.

Art. 3º - O desenvolvimento do Município de Ribas do Rio Pardo está vinculado à realização plena do seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local, bem como a preservação do seu patrimônio natural e construído.

Art. 4º - Todo o planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na elaboração de diretrizes e estabelecimento de objetivos e metas para as ações municipais, baseando-se especialmente nos seguintes instrumentos:

Plano Diretor;
Planejamento Estratégico;
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Lei Orçamentária Anual;
Programação Financeira de Desembolso;

Art. 5º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º - São princípios norteadores Administração Municipal:

Desenvolvimento das atividades socioeconômicas, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
Modernização e inovação da gestão municipal com o escopo de dinamizar as ações e promover a melhoria contínua dos serviços públicos essenciais que são disponibilizados aos Cidadãos;
Respeito aos padrões da sociedade;
Responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na execução das despesas;
Transparência administrativa;
Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
Manutenção do relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 7º - Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no quadro de pessoal, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A estrutura administrativa do Município de Ribas do Rio Pardo constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

– Órgãos de Assessoramento Superior;
– Órgãos da Administração Geral;
Administração Direta
Unidades administrativas de natureza meio;
Unidades administrativas de natureza fim;
– Órgãos Colegiados de Aconselhamento;
Comissões;
Conselhos;

Art. 9º - Os objetivos e as metas fixadas pelo Governo Municipal serão colocados em prática através dos seus órgãos da Administração Direta

§1º Deverão auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, os Secretários Municipais, Coordenadores e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador do Município e a este seus assessores jurídicos e o Controlador Interno;

§2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

Unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de Diretorias Executivas, Diretorias gerais e Assessorias de nível I e II, conforme Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 10º - Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 11 - Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 12 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e demais órgãos que os compõem

Art. 13 - Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 14 - A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza meio e das unidades administrativas de natureza fim.

Art. 15 - A administração, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por razões diversas, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas, conforme dispõe os princípios da Administração Pública Gerencial.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - A estrutura organizacional da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

– Órgãos de Assessoramento Superior:

Gabinete do Prefeito;
Assessoria de Gabinete;
Secretaria de Gabinete;
Procuradoria do Município;
Controladoria Interna;
Coordenadoria de Comunicação;
Coordenadoria de Gestão de T.I.;
Coordenadoria de Gestão e Projetos;
Departamento de Habitação;
Junta de Serviço Militar;

Unidades Administrativas de Natureza Meio:
Secretaria Municipal de Administração e Governo;
Secretaria Municipal de Finanças;

Unidades Administrativas de Natureza Fim:
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal para Juventude, Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Obras;
Secretaria Municipal de Saúde;

TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 17 - Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos em Lei, 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, mediante:

- Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

§1º - São Órgãos Colegiados do Município:

- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Conselho Municipal de Entorpecentes;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Conselho Municipal de Sanidade Animal;
- Conselho Municipal de Habitação;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal de Turismo;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal para Juventude;
- Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- Conselho Municipal de Saneamento Básico.

TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;

III - Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;

IV - Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

V - Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI - Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19 - O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. GABINETE DO PREFEITO;

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Secretaria de Gabinete;

1.3. Procuradoria Geral do Município;

1.3.1. Assessoria Jurídica;

1.4. Coordenadoria de Controle Interno;

1.4.1. Departamento de Ouvidoria;

1.4.2. Departamento de Auditoria;

1.5. Coordenadoria de Comunicação;

1.5.1. Departamento de Imprensa;

1.6. Coordenadoria de Projetos e Convênios;

1.7. Coordenadoria de Gestão de T.I.;

1.8. Departamento de Habitação;

1.9. Departamento de Defesa Civil;

Seção I Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20 -A Procuradoria do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Ribas do Rio Pardo.

Art. 21 - Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I - o acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
 - II - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito, do Município e de suas entidades de direito público;
 - III - a elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
 - IV - a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
 - V - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
 - VI - a colaboração com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
 - VII - a orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;
 - VIII- a promoção da cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município;
 - IX – promoção, ao juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
 - X - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta
- §1º - A Assessoria Jurídica é um apêndice da Procuradoria Jurídica do Município, a quem fica subordinada, tendo como âmbito de ação o assessoramento jurídico administrativo, e judicial, e compete:

- I – a proposição ao Prefeito de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito;
- II - a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;
- III - a representação ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo seu interesse e pela aplicação das leis vigentes.
- IV - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município;
- V - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- VI - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- VII – a organização e sistematização de coletâneas da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal.
- VIII - A execução de outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Procuradoria Jurídica do Município, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 1.3 do art. 19 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Seção II

Coordenadoria de Controle Interno

Art. 23 -A Coordenadoria de Controle Interno, órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, responsável por todo sistema de controle interno, tem por finalidade promover no âmbito do Poder Executivo Municipal a execução das atividades de controle interno, mediante:

- I – Acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – Supervisão das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III – Assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do município;
- IV – Avaliação da execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- V – Verificação da legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado quando exigir-se prestações de contas;
- VI – 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;

VII – A proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas do Município e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;

VIII – Verificação da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

IX – Fiscalização do cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

X – Acompanhamento no sentido de cumprir com a destinação vinculada de recursos advindos da alienação de ativos;

XI – Acompanhamento do cumprimento dos limites orçamentários do Poder Legislativo Municipal;

XII - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem como acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos.

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

XIV – O Recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e o respectivo encaminhamento das demandas registradas aos órgãos e departamentos para apuração e providências para solução, correção de desvios e omissões;

XV – A avaliação, em contribuição com as devidas comissões, de avaliação dos atos de pessoal e folha de pagamentos quanto à sua regularidade e legalidade, mormente quanto aos eventos nela lançados;

XVI – Através do Departamento de Ouvidoria, que é parte da Coordenadoria de Controle Interno, promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas dos demais Órgãos e Entidades que compõem a Administração Municipal.

XVII – Outras atividades correlatas;

Art. 24 -A Coordenadoria de Controle Interno, contará com duas unidades de Departamento conforme dispostas no item 1.4 do art. 19 desta Lei.

Seção III

Coordenadoria de Comunicação

Art. 25 - A Coordenadoria de Comunicação é um importante órgão da Administração que tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre a Administração e o Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

Art. 26 - Compete à Coordenadoria de Comunicação:

I - Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

II - Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados à comunicação;

III - Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

IV - Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;

V - Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

VI – Realizar o registro fotográfico e audiovisual, bem como a criação de mídias de interesse da Administração Municipal;

VII - Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, bem como a elaboração de documentos oficiais de divulgação;

VIII - Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

IX - Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

X - Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

XI - Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município;

XII - Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XIII - Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XIV - Subsidiar o Administrador em entrevistas;

XV - Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XVI - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 27 - A Coordenadoria de Comunicação contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.5 do art. 19 desta Lei.

Seção IV

Coordenadoria de Gestão Projetos e Convênios

Art. 28 - A Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios é uma importante unidade vinculada ao Gabinete do Prefeito, que busca incrementar a Administração Municipal com Projetos em prol da busca de recursos de convênios com outros órgãos da federação, além de todo gerenciamento dos convênios e suas respectivas prestações de contas.

Art. 29 - Compete à Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios:

I - Dar total apoio técnico ao Prefeito Municipal e Secretários na elaboração de planos de trabalhos e propostas de convênios para buscar recursos para desenvolvimento de políticas públicas em prol da sociedade;

II – Acompanhar o andamento dos convênios, contratos de repasse, captação de recursos e financiamento junto à entidades estaduais e federais, prestação de contas de convênios e acompanhamento dos mesmos através do SICONV;

III – Cobrar do setor responsável a habilitação plena do Município em relação a Certidões que são necessárias à formalização de convênios e requerer a solução de pendências, quando for o caso;

IV - Promover cadastros de projetos em portais de convênios;

V - Promover e acompanhar todos os atos necessários para captação junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como com organismos internacionais aproveitando a possibilidade de linha de crédito para a viabilidade dos planos, programas e projetos de interesse municipal;

VI - gerenciar os termos de cooperação técnica, adesões e convênios formalizados e suas prestações de contas;

VII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 30 - A Coordenadoria de Projetos e Convênios, será dotada de Servidores pertencentes ao quadro efetivo ou de comissionados através do quadro de Assessores constante no Anexo I desta Lei.

Seção V

Coordenadoria de Gestão de T.I.

Art. 31 - A Coordenadoria de Gestão de T.I., órgão diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade promover no âmbito do Poder Executivo, ações na área de tecnologia da informação, tais como:

I -Prestar apoio e assessoramento geral na implantação de novos sistemas informatizados no âmbito da Gestão Municipal;

II -Pesquisar e analisar novos softwares de apoio e aplicativos gerais necessários à Administração Municipal, visando a melhoria dos serviços;

III -Propor novos métodos e normas de análise, programação e manutenção de sistemas;

IV -Apoiar na aquisição, alocação, contratação, instalação e manutenção dos recursos e equipamentos de informática;

V -Assegurar a regularidade de manutenção dos equipamentos, acompanhando e fiscalizando os serviços executados;

VI -Executar as funções de suporte técnico relativo à pesquisa e análise de equipamentos e software básico, geração e manutenção de sistemas operacionais, administração de bancos de dados físicos e administração de comunicação de dados;

VII -Propor soluções de racionalização e economicidade de procedimento e rotinas administrativas, visando a melhoria do funcionamento dos sistemas de comunicação e de informações gerenciais;

VIII -Desenvolver processos e instrumentos de organização administrativa e de aperfeiçoamento dos sistemas e fluxos de trabalho;

IX -Apoiar a consolidação técnica e o desenvolvimento profissional do pessoal de informática e de sistemas organizacionais;

Seção VI

Departamento de Habitação

Art. 32 - Compete ao Departamento de Habitação, órgão diretamente vinculado ao Gabinete de Prefeito:

I -A gestão do Fundo Municipal de Habitação, com vistas à implantação de moradias populares, bem como a implantação e execução da política habitacional do Município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social;

II -O planejamento e a elaboração em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios, de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

III -A fiscalização e a regularização das áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

IV -A realização de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e execução do reassentamento dessas populações para interesse social ou desocupação de área de risco;

V -Assistir ao Prefeito Municipal e os órgãos e as entidades da Administração Municipal em todos os assuntos de sua competência.

Seção VII

Departamento de Defesa Civil

Art. 33 - O Departamento de Defesa Civil, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e orientar as ações e medidas de socorro assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades;

II - Incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades e da comunidade em geral na implementação de medidas dessa natureza;

Parágrafo único: Ato do Poder Executivo disporá sobre a composição e organização do Departamento de Defesa Civil.

TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Administração e Governo é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, mediar as Relações Institucionais com os demais poderes, bem como:

I - Redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.

II - Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;

III - 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;

IV - Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V - Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI - Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII - A formulação, elaboração e a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento do Município, a gerência do quadro de lotação e remanejamento de pessoal, bem como o estudo e a proposição das políticas de valorização dos Servidores;

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

IX - O 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;

X - Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI - 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;

XII - Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII - Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XIV - A 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 da Prefeitura;

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

XVI - A prestação de serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais, assim como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

XVII - A apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplina bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;

XVIII - 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; e

XIX - 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.

XX - A direção, coordenação, monitoramento e avaliação das ações e resultados do governo, com escopo de garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional;

XXI - Formulação de diretrizes, a coordenação de negociações e a articulação para captação de recursos financeiros de organismos multilaterais e de agências governamentais;

XXII - A orientação geral a todos os órgãos e entidades da administração municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, quanto à orientação política aplicada na execução do Programa de Governo, dos objetivos e metas priorizados pelo governo municipal;

XVIII - A aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de cumprimento e oferecimento de informações solicitadas ao executivo municipal e aos órgãos da Administração Municipal em resposta ao Poder Legislativo;

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

XXV – A coordenação, supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros do Legislativo Municipal;

XXVI – O acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos da Administração Municipal na consecução dos objetivos estabelecidos em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;

XXVII – A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais a serem inseridos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, observadas as normas Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVIII – A elaboração de estudos, pesquisas e análises conjunturais, regionais e urbanas, em articulação com órgãos públicos e privados, visando o aprimoramento do processo decisório do Executivo Municipal;

XXIX – A coordenação de projetos de aperfeiçoamento da transparência dos atos e resultados do Município, em conjunto com a Controladoria Interna;

XXX – O assessoramento e coordenação da política do Poder Executivo e o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;

XXXI – O assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito à constitucionalidade e legalidade de seus atos;

XXXII – Análise do mérito, oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal e das matérias em trâmite na Câmara Municipal de Vereadores com as diretrizes governamentais;

XXXIII – A coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e da formalização dos vetos e encaminhamento de projetos de lei;

XXXIV – A proposição e a supervisão dos atos normativos de competência do Prefeito Municipal, com o devido acompanhamento da tramitação de projetos de lei junto a Câmara Municipal de Vereadores;

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Administração e Governo, além da Diretoria Executiva, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo;

1.2. Coordenadoria de Licitação e Compras;

1.2.1. Departamento de Compras;

1.2.2. Departamento de Licitação;

1.2.3. Departamento de Gestão de Atas;

1.2.4. Departamento de Contratos;

1.3. Coordenadoria de Recursos Humanos;

1.3.1. Departamento de Gestão de Pessoal;

1.4. Coordenadoria de Processos Internos;

1.5. Coordenadoria de Gestão de Frota;

1.6. Departamento de Patrimônio;

1.7. Departamento de Arquivo Público Municipal

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária, financeira e de receita e controle no âmbito da Administração Municipal e compete:

I - 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;

II - 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;

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

IV - 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 Prefeitura Municipal;

V - 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;

VI - 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;

VII - A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com as determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e as normas legais pertinentes;

VIII - A organização e a manutenção do cadastro econômico de contribuintes e a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, a organização e a manutenção do cadastro imobiliário do Município;

IX - 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;

- X –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;
- XI –A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e as ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- XII –A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais bem como a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- XIII –A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta;
- XIV –O processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo bem como a formalização e o controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XV –A estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização dos sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XVI –A proposição dos quadros de detalhamento e execução da despesa orçamentária dos órgãos;
- XVII –O cadastramento, acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVIII –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;
- XVIX - Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
- XX - Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
- XXI - Participar e gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
- XXII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
- XXIII - Formular e implementar as políticas tributárias de competência do Município;
- XXIV - Promover a manutenção dos cadastros de pessoa jurídica e física sujeitos à tributação municipal;
- XXV - Promover o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais;
- XXVI - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- XXVII - Promover o processo de cobrança administrativa da dívida ativa do Município;
- 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. 37 - A Secretaria Municipal de Finanças, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Finanças;
- 1.1. Coordenadoria de Receita e Controle;
- 1.2. Coordenadoria de Contabilidade;
- 1.3. Coordenadoria de Tesouraria;
- 1.4. Departamento Tributário;
- 1.5. Departamento de Prestação de Contas;

TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios.

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social o exercício das seguintes atribuições:

- 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 Bolsa Família no âmbito do Município;

XVII - Gestão e administração da Casa de Velório Municipal;

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.

Art. 40 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, além da Diretoria Executiva, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 1.1. Diretoria Executiva;
- 1.2. Departamento de Apoio Gestão do SUAS;
- 1.3. Departamento de Casa de Acolhimento;
- 1.4. Departamento do Bolsa Família;
- 1.5. Departamento de Atenção Especial;
- 1.6. Departamento CRAS Centro;
- 1.7. Departamento CRAS Estoril;
- 1.8. Departamento Centro Social;
- 1.9. Departamento Centro de Convivência do Idoso;
- 1.10. Departamento de Conselhos Municipais;

CAPÍTULO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 41 - A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal, além de gerir as políticas voltadas para a área da cultura.

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - A formulação, planejamento, organização, controle e a implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II - A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação, prioritária na educação infantil;
- III - A implementação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV - A integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos Profissionais de Educação;
- V - A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

- VI -O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII -O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- VIII -A coordenação, supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando a preservação dos valores regionais e locais;
- IX -A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município.
- X –A gestão do transporte escolar, atinente às linhas rurais, urbanas, apoio ao transporte escolar;
- XI - Executar, em parceria com a Secretaria Municipal para Juventude, Esporte, Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;
- XII - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica;
- XIII - Garantir o funcionamento dos conselhos municipais e dos fundos ligados à Secretaria, em conformidade com a legislação pertinente;
- XIV - Desenvolver outras atividades relacionadas a área da Educação.
- XV –Planejar, organizar, promover e coordenar as atividades relacionadas à cultura;
- XVI –Promover festividades cívicas, certames culturais e artísticas;
- XVII –Administrar museus, galerias de arte e bandas de música;
- XVIII – Organizar e divulgar o calendário cultural e histórico;
- XIX – Promover manifestações artísticas com o apoio de cursos e espaços culturais adequados por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas;
- XX – Proceder com a pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros, distritos e regiões do Município;
- XXI – Promover o intercâmbio de informações e experiências com as Secretarias e entidades representativas do setor da cultura;
- XXII – A efetivação dos programas de ação e o assessoramento ao Prefeito Municipal na área de sua competência;

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Educação, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- 1. Secretaria Municipal de Educação;
- 1.1. Diretoria Executiva;
- 1.2. Departamento de Inspeção Escolar;
- 1.3. Departamento de Ensino Fundamental I;
- 1.4. Departamento de Ensino Fundamental II;
- 1.5. Departamento de Ensino Especial;
- 1.6. Departamento de Ensino Infantil;
- 1.7. Departamento de Transporte Escolar;
- 1.8. Coordenadoria de Prestação de Contas;
- 1.9. Coordenadoria de Cultura;
- 1.9.1. Departamento de Cultura;

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL PARA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 44 - A Secretaria Municipal para Juventude, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelo desenvolvimento das políticas públicas para a juventude, fomento ao esporte, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer. Compete à Secretaria para Juventude, Esporte e Lazer:

- 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 - 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;
- 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 - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 45 - A Secretaria Municipal para Juventude, Esporte e Lazer, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal para Juventude, Esporte e Lazer;
- 1.1. Diretoria Executiva;
- 1.2. Departamento Juventude;
- 1.3. Departamento Esportes e Lazer;

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e Desenvolvimento Econômico municipal como forma de promover a justiça social através do emprego e geração de renda.

Art. 47 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico o exercício das seguintes atribuições:

- I -A formulação, elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria e do comércio;
- II -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;
- III -A estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agrário e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- IV -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;
- V -O incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a realidade do Município;
- VI -O 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;
- VII -O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores da indústria e do comércio, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- VIII -A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
- IX -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;
- X -A formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para aperfeiçoar, modernizar e racionalizar os processos de produção;
- XI -A proposição e a implementação, em articulação com as demais Secretarias Municipais de políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;
- XII -O incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;
- XIII -O fomento à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turístico no Município;
- XIV -Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico;
- XV -Criar e manter a agência de divulgação do turismo do município;
- XVI -Articular com organismos tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a captação de recursos e a atração de investimentos para o Município, aproveitando as potencialidades locais, para programas e projetos de desenvolvimento econômico, social e ambiental;
- XVII -Elaborar e executar projetos estratégicos de desenvolvimento do turismo local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores de meio ambiente e turismo;
- XVIII -O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento do meio ambiente e turismo, para identificação de oportunidade e expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- XIX -Estabelecer parcerias com agências de turismo, visando a divulgação e inclusão do Município nos roteiros turísticos do estado;
- XX -A estruturação de sistemas locais de produção integrada tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- XXI -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;
- XXII -O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores agropecuário;
- XXIII -A formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
- XXIV -O incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais;
- XXV -A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;
- XXVI -O incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- XXVII -A articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores e pecuaristas em geral e da organização das comunidades rurais;
- XXVIII -A organização social e econômica dos agricultores e pecuaristas com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;
- XXIX -O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da pecuária, da agricultura familiar e da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

- XXX -A orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção, a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura;
- XXXI -O incentivo e o apoio às atividades da agricultura e pecuária, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda;
- XXXII -O apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
- XXXIII -A ampliação dos espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo;
- XXXIV -A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e o processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- XXXV -A definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura e pecuária realizadas por pequenos produtores rurais e assentados;
- XXXVI -A promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego e renda no meio rural;
- XXXVII -A articulação com órgãos e entidades dos Governos Estadual e Federal para que as diretrizes, programas, projetos e ações sejam fortalecidos na soma de esforços pela promoção de assentamentos rurais e apoio às comunidades rurais;
- XXXVIII -Propor políticas de proteção e educação ambiental, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal, com vistas à preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- XXXIX -Propor políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;
- XL -Normatizar os procedimentos e executar o controle, a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Município, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
- XLI -Promover a integração técnica com as assessorias e departamentos municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e o implemento de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- XLII -Assessorar o Prefeito Municipal nos demais assuntos relativos ao meio ambiente;
- XLIII -Assistir o Prefeito Municipal e os órgãos e as entidades da Administração Municipal em matéria de sua competência.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 1.1. Diretoria Executiva;
- 1.2. Departamento de Meio Ambiente;
- 1.3. Departamento de Agronegócio;
- 1.4. Departamento de Indústria e Comércio;
- 1.5. Departamento de Geração de Renda;
- 1.6. Departamento de Turismo;
- 1.7. Departamento de Empreendedorismo;

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas, serviços urbanos e a organização urbanística do Município, na zona urbana e rural e, ainda:

- I -O planejamento, coordenação, supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;
- II -A supervisão, execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas do Município;
- III -A fiscalização, acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV -O levantamento e o cadastramento topográfico do Município;
- V -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;
- VI -A emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de administração indireta;
- VII -A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- VIII -A elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;
- IX -A elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;
- X -O controle, supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos de definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, de conformidade com a legislação pertinente, e a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;
- XI -A preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;
- XII -A promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;
- XIII -O exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XIV -A coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e vistoria das linhas do transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

XV -A elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal em conjunto com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios;

XVI -O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios e a Secretaria Municipal de Finanças;

XVII -A coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

XVIII -A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana, de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XIX -O planejamento, elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

XX -A fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XXI -A elaboração, acompanhamento, controle e a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios, bem como a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;

XXII -A promoção de medidas visando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano;

XXIII -A manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanístico específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

XXIV -A proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XXV -O desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XXVI -O acompanhamento e coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Coordenadoria de Gestão de Projetos e Convênios;

XXVII -A promoção de ações visando a implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

XXVIII -O planejamento, coordenação, supervisão e a execução das obras, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de estradas vicinais;

XXIX -A supervisão, execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação nas estradas vicinais do Município;

XXX -A fiscalização, acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões na área rural;

XXXI- A recuperação de estradas vicinais com o levantamento de grade, cascalhamento e retirada de material;

XXXII- O controle e gerenciamento da oficina municipal para manutenção e conservação dos veículos, maquinários e equipamentos pertencentes à frota da Administração.

XXXIII - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

XXXIV - 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;

XXXV - Analisar os projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município, bem como aprovar e formalizar o processo de parcelamento do solo, compreendendo desmembramento e remembramento de solo;

XXXVI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

Art. 50 -A Secretaria Municipal de Obras, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Obras;

1.1. Diretoria Executiva;

1.2. Departamento de Engenharia, Projeto e Fiscalização;

1.3. Departamento de Administração;

1.4. Departamento de Gestão de Iluminação Pública;

1.5. Departamento de Obras;

1.6. Departamento de Oficina e Manutenção de Frota;

1.7. Departamento de Manutenção de Estradas Municipais;

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51 -A Secretaria Municipal da Saúde é órgão responsável pela execução das políticas públicas voltadas para a saúde e tem o dever de promover a proteção e recuperação da saúde da população em geral, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e tem como atribuições:

I -A formulação, através de trabalho conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde no Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II -A coordenação, supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III -A coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais que têm atuação complementar nesta área;

- IV -A coordenação, fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária, epidemiológica e do meio ambiente, a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal, endemias e zoonoses no território do Município;
- V -A promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter imunológico e educativo concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;
- VI -As ações relacionadas com a fiscalização e o controle técnico-científico, contábil, financeiro e patrimonial, avaliação de desempenho, qualidade e eficiência dos serviços de saúde do SUS, prestados por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, contratadas ou conveniadas;
- VII -A promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;
- VIII -A administração, coordenação, manutenção, execução e controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospital para a prevenção à saúde da população;
- IX -A distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X -A execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- XI -A promoção e coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;
- XII -A promoção permanente de ações voltadas à humanização do atendimento na área da saúde;
- XIII - A gestão do SAMU e dos sistemas integrados de Tecnologia da Informação e Central de Regulação afetos à Secretaria de Saúde;
- XIV - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XV - Gerir o laboratório de saúde;
- XVI - Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XVII - Exercer outras atividades relacionadas à saúde;

Art. 52 - A Secretaria Municipal da Saúde, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Secretaria Municipal de Saúde;
- 1.2. Coordenadoria de Gestão Hospitalar;
 - 1.2.1. Diretoria Clínica Hospitalar;
 - 1.2.2. Diretoria Técnica Hospitalar;
 - 1.2.3. Diretoria Técnica de Enfermagem;
- 1.3. Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Epidemiologia;
 - 1.3.1. Departamento de Vigilância em Zoonoses e Endemias
- 1.4. Coordenadoria de Gestão em Saúde;
 - 1.4.1. Departamento de Administração de UBS;
 - 1.4.2. Departamento de Saúde Bucal;
 - 1.4.3. Departamento de Atenção Básica;
 - 1.4.4. Departamento de Ouvidoria;
 - 1.4.5. Departamento de Gestão Farmacêutica;

CAPÍTULO VII

TÍTULO VII

DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 53 -Os órgãos da Administração Pública que compõem a Prefeitura Municipal terão a estrutura básica, o desdobramento operacional e a fixação do posicionamento hierárquico das respectivas unidades administrativas, observadas as seguintes orientações:

- I –Coordenadorias: Representam aunificação, num mesmo nível hierárquico, das atribuições de coordenação direta através de decisão administrativa, compreendendo o planejamento estratégico, a organização, a execução e o controle operacional, a articulação institucional e a supervisão das entidades da Administração Pública municipal, correspondente aos cargos de Secretário Municipal, Procurador Jurídico;
- II –Departamentos: Representam o conjunto das funções de direção intermediária, planejamento, controle, orientação técnica e gerência administrativa de projetos e atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos;
- III – Assessorias: Representam o conjunto das funções de assessoramento nas diversas unidades e serão designadas pelo Prefeito Municipal;
- IV –Deliberação Coletiva: Representam a instância administrativa de decisões proferidas de forma coletiva, com funções consultivas, deliberativas e ou executivas, representadas por órgãos colegiados denominados Conselhos, que têm atuação de caráter permanente;
- V -Assessoramento direto e Assistência: Representam as funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e ao Procurador Jurídico para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de assessoramento técnico e de assistência, identificadas por Coordenadores, Chefes de Departamentos e Assessores de Nível I e II;
- VI – Função Gratificada (FG): Representa a gratificação atribuída ao Servidor pertencente ao quadro efetivo que venha a ser designado para cumprimento de outras funções de relevância por força das circunstâncias administrativas.
- Estando o Servidor designado para funções de relevância e percebendo a Função Gratificada “FG”, estará sob o regime de dedicação integral.
- A função gratificada corresponderá aos percentuais aplicados sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor, e perdurará enquanto designado for para a função adicional e não será incorporada ao vencimento base.
- O símbolo, a quantidade e o percentual das Funções Gratificadas são as constantes no anexo II desta Lei.

Parágrafo único -O desdobramento operativo dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta será estabelecido mediante identificação das unidades posicionadas abaixo das unidades subordinadas diretamente ao titular e será estabelecido pelo Prefeito Municipal.

Art. 54 - O quadro de Cargos Comissionados existentes no Município para ocupação dos cargos de coordenação, direção e assessoramento, encontra-se disposto no Anexo I.

Parágrafo único: A nomeação de cada cargo deverá ser vinculada às Coordenadorias, Departamentos, divisão ou setor de cada Secretaria, de forma que haja a compatibilidade do cargo com a respectiva atribuição e a estrutura de cada unidade.

Art. 55 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir aos Secretários Municipais, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente lei.

TÍTULO VIII

DA DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 56 - A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos, que demandem decisão executiva.

Art. 57 - A execução das atividades da Prefeitura Municipal será descentralizada:

I -Dentro dos quadros do Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de Coordenação, Direção e Assessorias;

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

Art. 58 - A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos procedimentos de decisão e execução.

§ 1º -É facultado ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e ao Procurador Jurídico do Município delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º -O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

TÍTULO IX

DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 59 - O controle dos resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de Coordenação, Direção e Assessorias e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I -O exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;

II -A avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados;

III -A confrontação das obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da despesa e no contrato, quando houver.

Parágrafo único -O controle administrativo geral das ações e resultados dos órgãos e entidades municipais será de responsabilidade da Coordenadoria de Controle Interno.

CAPÍTULO I

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 60 -Serão organizadas em sistemas as atividades de planejamento, administração financeira, controle interno, recursos humanos, suprimentos de bens e serviços, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º -Os serviços responsáveis pela execução das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

§ 2º -O gestor do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º -É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

Art. 61 -As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional participativa serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I -Sistema de Planejamento;

II -Sistema Financeiro;

III -Sistema de Recursos Humanos;

IV -Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;

V -Sistema de Controle Interno.

§ 1º -A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma unidade central que pode ser uma Secretaria Municipal ou órgão *destaff*, no caso de Controle Interno, com capacidade normativa e orientadora centralizada, e de unidades administrativas nas outras Secretarias Municipais responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

§ 2º - Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setores estruturais, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

Art. 62 -As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas que participam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos cuja estrutura integra.

Art. 63 - Compete ao Prefeito Municipal estabelecer as regras de funcionamento dos sistemas e as interligações entre os órgãos centrais e os setoriais, observadas as disposições desta Lei Complementar.

Seção I

Do Sistema de Planejamento

Art. 64 - O sistema de planejamento é organizado para aceleração do desenvolvimento integrado do Município e como instrumento de aumento de eficiência nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos, distorções regionais e exclusão social.

§ 1º -A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase de ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades na execução de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal, em consonância com as respostas do orçamento participativo.

§ 2º -As Secretarias Municipais, os órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos e orçamentários, os objetivos, as metas e os quantitativos a serem alcançados.

Seção II**Do Sistema Financeiro**

Art. 65 -Os níveis hierárquicos e os agentes da administração pública têm responsabilidade em zelar pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, criteriosa, documentada e no cumprimento da lei, sob orientação da Secretaria Municipal de Administração e Governo em conjunto com o órgão de Controle Interno.

Art. 66 -As ações da Secretaria Municipal de Administração e Governo e Secretaria de Finanças deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento e controle da despesa pública e da aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:

I -O grau de uniformização e de padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional;

II -O cronograma financeiro de desembolso para atender à execução dos programas, projetos e atividades;

III -As medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro;

IV -A alimentação do processo decisório da Administração Pública Municipal, com dados relativos ao desempenho financeiro e o endividamento público.

Seção III**Do Sistema de Recursos Humanos**

Art. 67 -O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da Administração Pública Municipal, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores públicos, visando ao aperfeiçoamento, à qualificação e à ética no exercício das funções, observadas as seguintes diretrizes:

I -O acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções de competência da Prefeitura Municipal, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoal do Poder Executivo;

II -A organização e a operação do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional;

III -A elaboração, organização e a administração de planos de cargos e vencimentos, examinando a necessidade da criação ou da extinção de cargos, efetivos ou em comissão, funções, empregos públicos, de reenquadramento e definição de sistemas de remuneração;

IV -O estabelecimento da política uniforme de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, mediante concurso público, processo seletivo ou por excepcionalidade na forma da Constituição Federal, de servidores para órgãos da administração pública municipal;

V -A instituição e o oferecimento permanente de oportunidades para a capacitação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores do Poder Executivo.

Seção IV**Do Sistema de Suprimento de Bens e Serviços**

Art. 68 -O apoio à obtenção de suprimentos e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração pública municipal será executado pela Secretaria de Administração de Administração e Governo.

Art. 69 -A organização das atividades do sistema de suprimento de bens e serviços compreende o processamento, pela Secretaria de Administração e Governo:

I -Das licitações de forma centralizada para a aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e a organização e manutenção do registro central de fornecedores;

II -A coordenação do sistema de materiais, mediante normatização e execução das atividades de recepção, guarda, armazenagem, distribuição e controle das compras e do consumo;

III -A administração patrimonial, respondendo pelas atividades de tombamento, registro, carga, distribuição, reparação, a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis de órgãos do Poder Executivo;

IV -A coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, coordenação, fiscalização e o controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;

V -A administração dos serviços gerais, mediante regulamentação, coordenação, controle e execução das atividades de portaria, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros;

VI -O controle das despesas e do consumo dos serviços públicos de energia, água e telefone, bem como a utilização de serviços de hospedagem, a aquisição de passagens aéreas e terrestres e o pagamento de diárias;

VII -A coordenação e o controle das atividades de comunicações administrativas, atuando na normatização de procedimentos de preservação, guarda, protocolo, arquivo de documentos e a padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral;

VIII -O planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas bem como à definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede por órgãos e entidades do Poder Executivo; e

IX -A disponibilidade da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais das áreas-fim da Administração Pública Municipal bem da comunicação eletrônica oficial entre seus órgãos e entidades.

Seção V**Sistema de Controle Interno**

Art. 70 -O Sistema de Controle Interno, coordenado e executado pela Coordenadoria de Controle Interno, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno conforme estabelecido na presente Lei complementar e demais normas regulamentadoras.

CAPÍTULO II**DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS****Seção I****Das Licitações**

Art. 71 -A contratação de obras, serviços, compras de bens e alienações promovidas por órgãos e entidades da Administração Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal, e observarão as seguintes regras:

I -O setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público, para executar obras, serviços ou fornecer bens;

II -Será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas para órgãos ou entidades municipais, a fim de que todos quantos se interessem em participar de licitação tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei e para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;

III -As compras de bens deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

Seção II

Dos Servidores Públicos

Art. 72 -Os servidores públicos da Administração Municipal reger-se-ão por disposições estatutárias ou pela legislação trabalhista, e serão admitidos, por prazo indeterminado, somente após aprovação em concurso público.

Parágrafo único.As admissões temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público serão por prazo determinado, obedecerão a contrato público com cláusulas uniformes que assegure ao servidor, no mínimo, os direitos referidos no § 3º, do art. 39, da Constituição Federal.

Art. 73 -O Poder Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de órgãos, autarquias e fundações municipais, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e treinamento.

Art. 74 -Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar:

I -Pela percepção do vencimento base mais as vantagens permanentes do cargo efetivo acrescida do percentual de representação atribuído cargo em comissão.

§ 1º – Os percentuais de representação poderão ser pagos no importe de 0% (zero por cento) até o limite máximo de 70% (setenta por cento) dos vencimentos dos cargos em comissão estabelecidos na tabela I do anexo I desta Lei.

§ 2º - 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 976/2011 de 26/12/2011.

Seção III

Dos Atos da Administração do Poder Executivo

Art. 75 -Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I -Do Prefeito Municipal: Decreto e portaria;

II -Dos Secretários e do Procurador Jurídico do Município: Resolução;

III -Dos dirigentes de órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal: Portaria;

IV -Dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva: Deliberação;

V -Das autoridades referidas dos incisos II e III e das demais autoridades e outros agentes da administração: A ordem de serviço, instrução normativa ou administrativa, comunicações internas, editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º -Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais ou pelo Procurador Jurídico do Município, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º -A revogação, total ou parcial de ato normativo ou administrativo, será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

Art. 76 -Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não-normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

Parágrafo único -Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública Municipal e terceiros, serão publicados no Diário Oficial do Município, ou na falta deste no Diário Oficial dos Municípios do Estado ou em jornal de circulação local.

Seção IV

Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 77 -Ao Prefeito Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:

I -Determinar os órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por lei;

II -Estabelecer a ligação funcional das Secretarias Municipais com conselhos consultivos ou deliberativos instituídos por lei municipal;

III -Transformar cargos efetivos e em comissão em cargos da mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição e organização dos quadros de pessoal do Poder Executivo.

Seção V

Das Competências dos Secretários Municipais

Art. 78 -Aos Secretários Municipais e o Procurador Jurídico do Município, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos legais, compete:

I -Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

II -Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

III -Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

IV -Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79 – Fica o Poder Executivo autorizado a criar os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas constantes da tabela de anexo I de maneira a dotar as Secretarias de coordenadorias e departamentos, complementando ambas as divisões administrativas com o quadro de assessores de níveis I e II, conforme quadro de cargos constante no anexo I desta Lei, de acordo com a demanda e complexidade de trabalho em cada área com o intuito de realizar satisfatoriamente as atividades de cada pasta, através da nomeação de cargos comissionados ou de servidores efetivos para ocupar a função gratificada.

Art. 80 - As Secretarias de Administração e Governo e de Finanças constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

Art. 81 - As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

Art. 82 -O provimento dos cargos em comissão de coordenação, direção, e assessoramento, bem como as designações para funções gratificadas deverá considerar para escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 83 - O Cargo de Coordenador do Controle Interno será provido por servidor pertencente ao quadro efetivo do Município respeitando as qualificações estabelecidas no anexo I desta Lei.

Art. 84 -Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir e transformar cargos de provimento em comissão para adequação desta estrutura organizacional, se necessário, desde que não haja aumento de despesa.

Art. 85 -Fica o chefe do Poder Executivo autorizado por meio de Decreto, abrir crédito adicional especial no Orçamento Programa de 2018 nos termos do Inciso II do artigo 41 para atender a disposições verificadas nesta Lei, tendo como fonte, os recursos previstos no Inciso III, § 1º do Art. 43, ambos da Lei Federal 4.320/64.

Paragrafo único. A autorização de que trata *ocaput* deste artigo não altera o valor global do Orçamento Programa de 2018.

Art. 86 -A subordinação hierárquica é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, anexo III da presente Lei.

Art. 87 -O chefe do Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 88 - Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

Anexo I – Quadro de cargos de provimento em comissão e remunerações;

Art. 89 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de julho de 2018.

Art. 90 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº035/2017, de 02 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo, MS, aos quatro dias do mês de julho do ano de dois mil e dezoito.

PAULO CESAR LIMA SILVEIRA

Prefeito Municipal

ANEXO – I

(ANEXO I DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018)

Tabela 1 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REMUNERAÇÕES DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	VENCIMENTO BASE DO CARGO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
DAS – 050	Procurador	5.188,82	01	Bel em ciências Jurídicas aprovado em exame da “OAB”	40
Subsídios	Secretários Municipais	5.758,32	08	Nível Superior ou Capacidade Técnica comprovada	40
DAS - 250	Assessor Jurídico	2.678,00	02	Bel em ciências Jurídicas aprovado em exame da “OAB”	40
DAS – 150	Coordenador de Comunicação	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS - 150	Coordenador de Gestão de T.I.	3.460,80	01	Formação comprovada em “TI” ou curso com comprovação de no mínimo 120 horas de Técnico Digital.	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão de Projetos e Convênios	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS -150	Coordenador do Controle Interno	3.460,80	01	Nível Superior comprovado em uma das áreas: Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Administração	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão de Frota	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Licitação e Compras	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS -150	Coordenador de Recursos Humanos	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS-150	Coordenador de Processos Internos	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Receita e Controle	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Contabilidade	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Tesouraria	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Vigilância em Saúde e Epidemiologia	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão Hospitalar	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Gestão em Saúde	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Prestação de Contas	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 150	Coordenador de Cultura	3.460,80	01	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS – 250	Diretor Executivo	2.678,00	05	Nível Superior ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS - 300	Diretor de Departamento	2.060,00	51	Nível Médio ou Capacidade Técnica Comprovada	40
DAS - 300	Diretor Clínico Hospitalar	2.060,00	01	Graduação em medicina com registro no “CRM”	40

DAS - 300	Diretor Técnico Hospitalar	2.060,00	01	Graduação em medicina com registro no "CRM"	40
DAS - 300	Diretor Técnico de Enfermagem	2.060,00	01	Graduação em enfermagem com registro no "COREN"	40
DAS - 250	Diretor de Escola	2.678,00	09	Nível Superior em pedagogia	40
DAS - 300	Assessor I	2.060,00	14	Nível superior ou capacidade Técnica comprovada	40
DAS - 350	Assessor II	1.369,90	44	Nível médio ou capacidade técnica comprovada	40
DAS - 400	Secretário de Escola	1.266,90	09	Servidor do quadro efetivo com Ensino Médio	40

Tabela 2 – CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REMUNERAÇÕES
Assistente de Direção Imediata – ADI

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ADI - 100	Secretaria de Gabinete	2.060,00	01	Ensino Médio ou capacidade Técnica Comprovada	40 horas
ADI – 150	Assessor de Gabinete	1.596,50	01	Ensino Médio ou capacidade Técnica Comprovada	40 horas

Tabela 3 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA E REMUNERAÇÕES
DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA – DI

SÍMBOLO	FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS	QUALIFICAÇÃO
DI – 300	Junta do Serviço Militar - JSM	321,79	01	Servidor do Quadro Efetivo com Capacidade Técnica Comprovada
DI – 300	Coordenador de "ESF"	0 a 15% do Salário Base	05	Servidor do quadro efetivo com nível Superior de áreas que atuam na Estratégia de Saúde da Família, com Registro no Conselho de Classe.

ANEXO II (FUNÇÃO GRATIFICADA)

SÍMBOLO	QUANTIDADE	%SOBRE O VENCIMENTO BASE
FUNÇÃO GRATIFICADA	19	90%

Publicado por:
Rosângela f De Souza Collis
Código Identificador:A701BF42

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 05/07/2018. Edição 2135
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>