



LEI Nº 1.726 DE 02 DE MAIO DE 2.011.

Altera cargos no quadro 12, na categoria funcional 5.01 do Anexo II da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003; acresce quadro 16 e cria cargos na categoria funcional 6.01 do Anexo II, da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, transforma cargo em comissão, dá nova redação à Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, VIII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art.1º Ficam alterados os cargos do Quadro 12, na categoria funcional 5.01 e acrescido o quadro 16 no Anexo II da lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, passando a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art.2º O vencimento básico do cargo efetivo de Médico Psiquiatra, categoria funcional 6.01, com jornada de trabalho de 20 horas semanais será de R\$5.000,00(cinco mil reais) mensais.

Art.3º Fica transformado o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado PM-DAS-2 da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 em cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações PM-DAS-1.

Art.4º Fica modificada a redação da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e seus Anexos, que passam a vigorar com a seguintes redações e conforme Anexo II desta lei:

“TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e eventualmente pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na Lei Orgânica do Município de Camapuã e em outras legislações.

TÍTULO II



DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Camapuã, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa e do contraditório e celeridade, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 3º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos de Camapuã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

e



d) O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V – Desenvolvidos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e

VIII – Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º. A Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Camapuã – MS, passa a vigorar na forma das disposições constantes nesta Lei, que alteram os Quadros I, II e III do Anexo II da Lei Municipal n.º 1.290, de 21 de Julho de 2003 e Lei Municipal n.º 1.499, de 04 de Setembro 2007, na sua redação original ou com as modificações feitas através da edição de legislação posterior.

Parágrafo Único. Os órgãos da Prefeitura de Camapuã, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – Órgãos de Administração, Planejamento e Controle;

II – Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas;

III – Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Órgão de Assessoramento Colegiado; e

V – Órgãos Consultivos e Deliberativos.

Art. 6º. A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I – Órgãos de Administração, Planejamento e Controle:



a) *Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.*

II – Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

a) *Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*

b) *Secretaria Municipal de Saúde;*

c) *Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva;*

d) *Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;*

e) *Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.*

III – Órgãos de Assessoramento Superior:

a) *Assessoria Jurídica do Município;*

b) *Chefe de Gabinete;*

c) *Assessoria de Relações Públicas e Comunicação;*

d) *Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos;*

e) *Assessoria Especial de Turismo; e*

f) *Coordenadoria de Administração Distrital.*

IV – Órgão de Assessoramento Colegiado:

a) *Colegiado de Gestão Governamental – CGGov.*

V – órgãos consultivos e deliberativos:

a) *Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

b) *Conselho Municipal de Alimentação Escolar;*

c) *Conselho Municipal de Saúde;*

d) *Conselho Tutelar;*

e) *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*

f) *Conselho Municipal de Assistência Social;*



g) *Conselho Municipal de Esportes e Lazer;*

h) *Conselho Municipal de Segurança Pública;*

i) *Conselho Municipal de Educação;*

j) *Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;*

k) *Conselho Municipal de Defesa Civil.*

Art. 7º. Os órgãos da administração indireta, autarquias e fundações serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados; o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – Camapuá-Prev.

Parágrafo único. Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Art. 8º. Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

I – Cordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II – Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV – Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;



V – Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI – Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII – Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII – Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X – Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI – Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII – Supervisionar as atividades de comunicação administrativa; e

XIII – Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta.

Art. 9º. Compete ainda à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados. Bem como compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual.

Art. 10. A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Receita e Finanças:

a) Divisão Orçamentária e Planejamento;

b) Divisão de Receita Tributária e



c) *Divisão de Tesouraria.*

II – Departamento de Recursos Humanos:

- a) *Divisão de Processo Administrativo;*
- b) *Divisão de Administração de Pessoal; e*
- c) *Divisão de Folha de Pagamento.*

III – Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

- a) *Divisão de Projetos e Convênios;*
- b) *Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços*

Gerais;

IV- Departamento de Licitações.

Art. 11. Compete ao Departamento de Receitas e Finanças, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária bem como planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

Art. 12. Compete à Divisão Orçamentária e Planejamento:

I - Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.

II - Acompanhar as etapas da despesa;

III – Emitir empenhos e notas de empenho;

IV – Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

V – Classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação superveniente;

VI – Formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das



propostas anuais orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária; e

VII - Planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município;

Art. 13. Compete à Divisão de Receita Tributária:

I – Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II – Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III – Interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV – Acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V – Apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI – Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII - Executar as atividades referentes às fiscalizações previstas no Código Tributário do Município;

VIII - Estimar e acompanhar tributos, bem assim sua cobrança;

IX - Controlar e registrar o cadastro técnico imobiliário do Município; e

X – Promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício.

Art. 14. Compete à Divisão de Tesouraria:

I – Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II – Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e



III – Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 15. Competem ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.

Art. 16. À Divisão de Processo Administrativo compete:

I – Emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II – Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Camapuã – Camapuã-Prev; e

III - Emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura; e

IV – Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões nas administrações direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro.

Art. 17. Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I – Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II – Elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

III – Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV – Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

V – Propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 18. Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

I – Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;



II – Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III – Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

IV – Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V – Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto às situações funcionais, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI – Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

VII – Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VIII – Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

Art. 19. Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Art. 20. Compete, basicamente, à Divisão de Projetos e Convênios supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 21. Compete à Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais:

I – Manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II – Propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

III – Acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgarem convenientes.



IV – Promover a comunicação interna dos órgãos da Administração Pública, por meio da execução dos serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

V - Executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

VI - Planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal;
e

VII - Gerenciar e executar os serviços de tecnologia da informação, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 22. Compete ao Departamento de Licitações:

I - Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas no setor sob sua responsabilidade;

II – Planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo; observadas as disposições da legislação federal específica;

III – Organizar o almoxarifado;

IV – Controlar a entrada e saída de material de consumo;

V – Propor a aquisição de materiais;

VI – Coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

VII – Gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII – Adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

IX – Desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e



X – Executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos e instruí-los.

XI - Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23. Compete à Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Bem com planejar, coordenar e executar as políticas municipais de cultura, desporto e lazer.

Art. 24. A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Administração Escolar:

- a) Divisão de Administração Geral;*
- b) Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos;*
- c) Divisão de Transporte Escolar;*
- d) Divisão de Gestão Escolar.*

II – Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

- a) Divisão de Educação Infantil;*
- b) Divisão de Ensino Fundamental.*
- c) Divisão de Cultura; e*
- d) Divisão de Esporte e Lazer.*



Art. 25 Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

Art. 26 Compete à Divisão de Administração Geral:

I – Administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;

II – Sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;

III – Criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais;

IV – Gerir o FUNDEB;

V – Coordenar, supervisionar e executar programas e projetos especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;

VI - Administrar a concessão de bolsa de estudo para os alunos do ensino superior que demonstrarem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição Federal e da legislação municipal específica; e

VII – Organizar, gerir e administrar cursos de extensão universitária ou não; diretamente ou por meio de convênio com entidades de ensino superior e outras instituições autorizadas e reconhecidas, visando o aperfeiçoamento, especialização treinamento, atualização profissional.

Art. 27. Compete à Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos:

I – Executar os programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE; e

II - Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, a guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer.

Art. 28. Compete à Divisão de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.

I – Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;



II – Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;

III – Notificar e aplicar as penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes; e

IV – Responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar.

Art. 29. Compete à Divisão de Gestão Escolar:

I – Orientar, assessorar e propor ações à direção Escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;

II – Acompanhar e orientar a Direção Escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;

III – Verificar e avaliar as Direções Escolares, quanto à observância das normas legais e dos regulamentos a ela aplicáveis;

IV – Atender à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, quando da solicitação de levantamento de dados e de informações;

V – Acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VI – Autuar processos de autorização de cursos e orientar o diretor e secretários na execução dos mesmos;

VII – Elaborar termos de visita registrando o trabalho realizado na escola e as tarefas a serem executadas; e

VIII – Inspeccionar os documentos referentes a escrituração e a vida escolar do aluno.

Art. 30. Compete ao Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

I – Propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II – Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III – Criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;



IV – Incentivar e promover atividades que ressaltem e divulguem a cultura;

V – Promover a execução de atividades e programas desportivos;
e

VI - Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, como também o desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município.

Art. 31. Compete à Divisão de Educação Infantil:

I – Propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

II – Produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 32. Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental.

Art. 33. À Divisão de Cultura compete:

I - Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à cultura, bem como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio à cultura do Município.

Art. 34. À Divisão de Esporte e Lazer compete:

I – Realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II – Organizar, manter, coordenar, estruturar e zelar pelo bom funcionamento das praças esportivas pertencentes ou sob a responsabilidade da administração pública;

III – Prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades esportivas municipais; e

IV – Supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas desportivas e propor medidas para o seu aperfeiçoamento.

Seção II



Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 35. Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 36. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

- a) Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS;*
- b) Central de Regulação.*

II – Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde:

- a) Divisão Médica;*
- b) Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia;*
- c) Divisão de Vigilância Epidemiológica;*
- d) Divisão de Vigilância Sanitária; e*
- e) Divisão de Vigilância Ambiental.*

III – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Apoio Administrativo; e*
- b) Divisão de Apoio Operacional.*

IV – Coordenadoria de Projetos e Convênios:

a) Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento;

V- Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF);

- a) Divisão de Atenção Básica e PSF;*

VI - Coordenadoria da Saúde Bucal;

- a) Divisão Saúde Bucal;*

VII – Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial(CAPS)



a) *Diretor de Divisão de Orientação de Atividades de Artesanato.*

Art. 37. Incumbe à Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I – Promover o intercâmbio entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos, inclusive a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

II – Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde;

III – Apontar os procedimentos junto ao Sistema Único de Saúde, de modo a evitar que o Município perca recursos especialmente por inoperância;

IV – Receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria Municipal de Saúde, formando relatórios orientadores para o planejamento, o controle, a avaliação e regulação dos programas e ações de saúde para a população;

V – Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento e gestão das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;

VII – Fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – Fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

IX – Organizar, controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais;

X – Controlar e fiscalizar as contas do Fundo Municipal de Saúde; e

XI – Outras atribuições afins, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.



Art. 38. Compete à Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde – FMS:

I – Acompanhar licitações de matérias e medicamentos;

II – Acompanhar o processamento e funcionamento dos sistemas de informações da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial; e

III – Controlar as contas do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 39. À Central de Regulação compete:

I - Transportar pacientes intra e intermunicipal;

II - Controlar processos de solicitação de medicamento excepcional, constantes na Relação do Ministério da Saúde;

III - Controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;

IV - Controlar o encaminhamento de pacientes para outros municípios conforme PPI;

V - Controlar recebimento de pacientes de outros municípios conforme PPI; e

VI - Controlar autorização de exames de diagnose.

Art. 40. Ao Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde compete:

I – Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II – Elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III – Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV – Coordenar e supervisionar o funcionamento dos programas do Ministério da Saúde;

V – Elaborar e coordenar ações de vigilância em saúde;

VI – Coordenar e supervisionar ações médicas e odontológicas;

e



VII – Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.

Art. 41. À Divisão médica compete:

I - Gerenciar os serviços médicos; e

II - Acompanhar a execução das atividades médicas nos programas ministeriais, estaduais e municipais.

Art. 42. À Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia compete:

I - Gerenciar da prestação de serviços de diagnose e terapia no âmbito da secretaria municipal;

II - Prestar atendimentos de terapia a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde; e

III - Realizar exames solicitados pelos profissionais das unidades de saúde;

Art. 43. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II - Investigar óbitos de mulheres em idade fértil;

Art. 44. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II - Controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

III – Inspeccionar estabelecimentos comerciais;

IV - Fiscalizar o exercício profissional em estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;

V - Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesses sanitários, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros; e



VI - Executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

Art. 45. À Divisão de Vigilância Ambiental compete:

I - Coordenar, avaliar, inspecionar, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde; e

II - Elaborar indicadores e sistemas de informação de vigilância em saúde ambiental para análise e monitoramento, promover intercâmbio de experiências e estudos, ações educativas e orientações.

Art. 46. Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I – Controle da conservação e manutenção dos prédios e equipamentos;

II – Gerenciar Recursos Humanos da Secretaria.

III – Controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais; e

IV – Acompanhar recebimento e distribuição de materiais e medicamentos.

Art. 47. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I - Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo e medicamentos utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;

II - Prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;

III - Montar as relações para licitação de materiais e medicamentos;

IV - Cotar preços;

V - Receber e conferir materiais e medicamentos adquiridos;

VI - Acompanhar o funcionamento dos Sistemas de Informação da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial;

VII - Controlar e alimentar o banco de dados; e

VIII - Realizar e acompanhar o processamento dos sistemas.

Art. 48. À Divisão de Apoio Operacional compete:



I - Coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema; e

II - Controlar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares.

Art.49 Incumbe à Coordenadoria de Projetos e Convênios exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I – Viabilizar propostas de formalização de convênios com os órgãos e entidades da área da saúde;

II – Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas pra a saúde da população;

III – Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e privadas prestadoras de serviços de saúde no Município;

Art. 50 Compete à Divisão de Contratos e Convênio e Planejamento:

I – Controlar a contratação de entidades públicas e privadas para prestação de serviços do SUS;

II – Planejar ações de implementação dos programas de saúde; e

III – Fazer projetos de implantação e implementação dos Programas e Sistemas do Ministério da Saúde.

Art 51 Incumbe à Coordenadoria de Postos de Saúde da Família(PSF) exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I - Coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Programa de Saúde da Família – PSF;

II - Articular-se com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de suas finalidades;

III - Normalizar o atendimento, complementando as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

IV- Garantir à população, a permanência de profissionais de saúde nas áreas médica, para-médica e auxiliares, compatíveis com as necessidades, possibilitando bom atendimento à saúde para todos;



I – Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva

- a) Divisão de Proteção Social Básica;*
- b) Divisão de Proteção Social Especial;*
- c) Divisão de Articulação e Inclusão Produtiva;*
- d) Divisão de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente;*
- e) Divisão de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente;*
- f) Divisão de Programas Sociais;*
- g) Divisão de Administração e Finanças.*

II – Assessoria Jurídica

Parágrafo único - Compete basicamente à Secretaria de Assistência Social e Inclusão Produtiva:

I - Coordenar formulação, execução e a implementação da política de assistência social, na perspectiva do sistema único de assistência social, observando as diretrizes das conferências nacional, estadual e municipal e as deliberações do conselho municipal de assistência social;

II - Articular, coordenar e implementar iniciativas de inclusão produtiva de forma a gerar novas oportunidades voltadas a geração de renda, para o enfrentamento à pobreza no município;

III - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante unificação e descentralização de serviços, programas e projetos de assistência social;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos e desvantagens pessoais;

V - Formular diretrizes e participar das definições sobre financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do fundo municipal de assistência social;

VI - Implementar a política de recursos humanos para a área de assistência social, promovendo capacitação continuada e outras ações em conformidade com as diretrizes nacional e estadual;

VII - Implementar um sistema municipal de informação com vistas a atender as diretrizes estabelecidas na política nacional de assistência social;

VIII - Desenvolver estudos e pesquisas para subsidiar a análise da realidade e formulação de proposições para a área, podendo para tanto viabilizar parcerias com órgãos afins, como universidades e outras instituições correlatas;



IX - Coordenar, em âmbito municipal, o benefício de prestação continuada, articulando-os aos serviços, programas e projetos da assistência social;

X - Implementar os benefícios eventuais, assim como criar outros benefícios sociais com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

XI - Supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios assistenciais de transferência de renda desenvolvidos no município;

XII - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social, assim como definir uma política de acompanhamento,entoe monitoramento e avaliação da rede sócio assistencial.

Art. 58 Compete ao Departamento de Assistência Social e Inclusão Produtiva articular e coordenar o desenvolvimento da política de assistência social e das ações de inclusão produtiva, promovendo o fortalecimento do sistema único de assistência social – suas e de sua articulação com as outras políticas sociais.

Art. 59. Compete à Divisão de Proteção Social Básica executar e implementar benefícios, serviços, programas e projetos que objetivam prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vinculo os sociais e comunitários..

Art. 60. Compete à Divisão de Proteção Social Especial executar e implementar serviços, programas e projetos destinados às famílias e/ou indivíduos e grupos que tiveram seus direitos violados.

Art.61 Compete à Divisão de Articulação e Inclusão Produtiva executar e implementar programas, projetos, ações de geração de renda objetivando enfrentar a pobreza e situações de exclusão social.

Art. 62 Compete à Divisão de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente executar e implementar ações educativas voltadas às crianças que freqüentam o programa PETI.

Art.63 Compete à Divisão de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente implementar ações que visem a integração do idoso à sociedade buscando uma melhora na qualidade de vida.

Art. 64. Compete, basicamente, à Divisão de Programas Sociais fiscalizar e acompanhar os programas sociais, dentre outros, os inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS – do Governo Federal.



Art.65 Compete a Divisão de Administração e Finanças:

- I. controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais;*
- II. acompanhar recebimento e distribuição de materiais de consumo, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;*
- III- prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento sócio-assistencial do Município;*
- IV - montar as relações para licitação de materiais;*
- V - cotar preços;*
- VI - coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos;*
- VII. desenvolver e acompanhar projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que a secretaria seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.*

Art. 66 A Assessoria Jurídica é diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva, com funções específicas de assessoramento, orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes, bem como oferecer atendimento de advocacia criminal e demais ações correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 67. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, basicamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e da agropecuária bem como coordenar, difundir e fomentar ações e políticas de integração do meio ambiente e turismo.

Art. 68. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem em sua área de competência:

I – Orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – Estabelecer políticas de apoio e incentivo às micros e pequenas empresas;



III – Formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais e agroindustriais no Município, bem como empresas de médio e grande porte;

IV – Produção agrícola e pecuária;

V – Apoio às atividades rurais;

VI – Elaborar, planejar e executar a política municipal de meio ambiente, compreendidas as ações de organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à preservação e conservação do meio ambiente; e

VII – Elaborar, planejar e executar a política municipal de turismo.

Art. 69. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo:

- a) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;*
- b) Divisão de Incentivo à Agricultura e Pecuária;
e*
- c) Divisão da Indústria e Comércio;*
- d) Divisão de Meio Ambiente e Turismo.*

Art. 70. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural compete:

I – Produção agrícola e pecuária;

II – Padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

III – Apoio às atividades rurais;

IV – Irrigação;

V – Organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

VI – Organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;



VII - Formular a política municipal de apoio às atividades industriais e comerciais do Município; e

VIII - Fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município.

Art. 71. Incumbe à Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal – exercer as competências previstas na legislação municipal, e em outras legislações estaduais e federais afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal – SIM, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmam absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município.

Parágrafo único. O SIM será regulamentado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias), a contar da vigência desta Lei.

Art. 72. À Divisão de Incentivo à Agricultura e Pecuária compete, basicamente, a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar.

I – Assistir tecnicamente a associações de produtores rurais;

II - Incentivar e apoiar feiras de época;

III - Incentivar e orientar a produção de hortifrutigranjeiros em creches e escolas municipais;

IV - Assessorar a comercialização de produtos agrícolas; e

V – Assistir tecnicamente para a produção artesanal de conservas caseiras e auxiliar na comercialização do produto.

Art. 73. À Divisão de Indústria e Comércio, compete, basicamente:

I – Garantir o planejamento, a execução e a avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades industriais no Município; e

II - Garantir o planejamento, a execução e a avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades do comércio no Município.

Art. 74. Compete a Divisão de Meio Ambiente e Turismo:



I – Promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

II – Incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III – Promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

IV – Estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

V – Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

VI – Proteger as matas, a fauna e a flora;

VII – Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República;

VIII – Elaborar e realizar programas de Educação Ambiental;

IX – Orientar tecnicamente a proprietários rurais para implantação de Área de Preservação Permanente (APP) e Reserva legal;

X – Assessorar serviços de podas e cortes;

XI – Fomentar convênios e programas em parceria com o Governo Estadual e Federal;

XII – Produzir e distribuir de mudas nativas a pequenos proprietários rurais;

XIII – Proteger, conservar e criar Unidades de Conservação Municipais;

XIV – Desenvolver estudos e propostas de incentivos e benefícios para a instalação de empreendimentos turísticos; e

XV – Desenvolver estudos para implantação de espaços verdes;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



Art. 75. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos as atividades de execução de obras públicas, infra-estrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos e de planejamento urbano bem como implementação e desenvolvimento da política habitacional urbana municipal. Além de planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais e demais ações de cunho rural.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento de Obras e Urbanismo:

- a) Divisão de Execução e Manutenção;*
- b) Divisão de Limpeza Urbana;*
- c) Divisão de Tráfego e Sistema Viário;*
- d) Divisão de Planejamento de Trânsito;*
- e) Divisão de Serviços Comunitários; e*
- f) Divisão de Fomento à Habitação.*
- g) Divisão de Fomento à Habitação.*

h) Divisão de Serviços Comunitários; e

i) Divisão de Fomento à Habitação.

II – Departamento de Estradas de Rodagens, de Transportes e Ações Públicas:

- a) Divisão de Estradas Municipais; e*
- b) Divisão de Apoio a Serviços Rurais*
- c) Divisão de Oficina;*
- d) Divisão de Abastecimento de Veículos; e*
- e) Divisão de Almoxarifado.*

Art. 77. Compete ao Departamento de Obras e Urbanismo coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, ao planejamento urbano, ao controle urbanístico, à análise e aprovação de projetos, formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação no âmbito do Município, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura.



Art. 78. Compete à Divisão de Urbanismo a execução das atividades relacionadas com o urbanismo municipal, inclusive plano diretor, planejamento urbano, parcelamento e ocupação do solo urbano.

I - Promover a elaboração e monitorar a implementação do Plano Diretor Municipal;

II - Subsidiar a elaboração do orçamento da Secretaria e controlar todas as despesas da Secretaria, obedecendo aos critérios do orçamento aprovado;

III - Promover a atualização da base cartográfica do Município e manter atualizado o cadastro imobiliário e o acervo de projetos do Município;

IV - Planejar os investimentos e as obras do Município, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor Municipal e as leis orçamentárias;

V - Promover a elaboração e a gestão de projetos junto aos órgãos conveniados;

VI - Promover a elaboração de processos licitatórios no âmbito de suas atividades;

VII - Promover a elaboração de projetos e orçamentos de construção, recuperação, ampliação e manutenção de prédios públicos municipais;

VIII - Promover a liberação de alvarás e atestados;

IX - Promover a elaboração de projetos e orçamentos de pavimentação, obras de arte e galerias pluviais para o Município;

X - Promover a implantação de Asfalto Comunitário;

XI - Aprovar parcelamentos e condomínios;

XII - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XIII - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



Art. 79. À Divisão de Execução e Manutenção compete a execução das atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas:

I - Promover a fiscalização e medição das obras do Município;

II - Dar suporte técnico às demais secretarias;

III - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e

IV - Desenvolver atividades de manutenção e suporte às obras municipais por meio de levantamentos topográficos, demarcações, pequenos reparos e pequenas instalações.

Art. 80. Compete à Divisão de Limpeza Urbana executar as atividades de limpeza e conservação urbana:

I - Executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano; e

II - Executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos.

Art. 81. Compete a Divisão de Tráfego e Sistema Viário, coordenar, planejar, implementar, sistematizar o sistema de tráfego e viário do município.

Art. 82. Compete a Divisão de Planejamento de Trânsito estabelecer a política municipal de trânsito:

I - Fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II - Estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III - Zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

IV - Executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estatigráfica na sede do Município;

V - Promover atividades de educação no trânsito;

VI - Promover a municipalização do trânsito;



VII - Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito no Município, aplicando as penalidades em relação às infrações de trânsito de competência municipal;

VIII - Emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado;

IX - SUPRIMIDO;

X - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XI - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XII - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação; e

XIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 83. À Divisão de Serviços Comunitários compete, precipuamente, a administração dos serviços funerários; do Terminal Rodoviário e do serviço de iluminação pública:

I - Executar as atividades de administração dos serviços funerários e dos bens de uso especial a eles vinculados;

II - Executar as atividades de administração do Terminal Rodoviário do Município; e

III - Promover o controle das ligações da rede de iluminação pública do Município.

Art. 84. À Divisão de Fomento à Habitação compete, basicamente:

I - Assistir o Departamento de Habitação na formulação e execução das ações e políticas públicas de habitação popular, com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente à de baixa renda;

II - Promover a produção habitacional, através de convênios com o Ministério das Cidades e demais órgãos pertinentes;

III - Promover a captação de recursos para habitações populares;



IV - Promover a regularização fundiária no Município;

V - Manter atualizado cadastro de déficit habitacional no Município;

VI - Prestar encaminhamento a famílias em situação de risco, promovendo a desocupação de imóvel;

VII - Preparar e fornecer informações a todos os órgãos da instituição que os solicitarem;

VIII - Emitir laudos, declarações e pareceres, pertinentes à sua área de atuação;

IX - Emitir relatórios de todas as suas atribuições sempre que solicitado;

X - Minutar, quando solicitado, a correspondência oficial, os atos administrativos do titular da pasta, projetos de lei, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros;

XI - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem a melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional; e

XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 85. Compete, basicamente, ao Departamento de Estradas de Rodagens, de Transporte e Ações Públicas a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, mata-burros e afins e a execução, construção e conservação de estradas municipais bem como se responsabilizar pela frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município.

Art. 86. Compete à Divisão de Estradas Municipais:

I – Celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

II – Dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

III – Executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros, pontes, mata-burros e demais trabalhos correlatos; e

IV – Demais atividades afins que lhe forem atribuídas.



Art. 87. Compete, basicamente, à Divisão de Apoio a Serviços Rurais prestar assistência ao Departamento de Estradas de Rodagens e Ações Públicas no desenvolvimento dos serviços rurais por ele executados.

Art.88. Compete a Divisão de Oficina as atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município.

Art.89. Compete à Divisão de Abastecimento de Veículos executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

Art. 90. Compete à Divisão de Almoxarifado:

I – Guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos;

II – Organizar o almoxarifado;

III – Controlar a entrada e saída de material de consumo; e

IV – Propor a aquisição de materiais.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO

Seção I

Da Assessoria Jurídica do Município

Art. 91. A Assessoria Jurídica do Município é diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 92. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I – Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, caso haja, em juízo e fora dele;

II – Examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;



III – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV – Exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V – Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI – Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII – Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX – Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

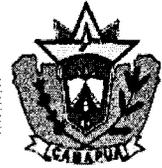
X – Propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII – Opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII – Opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV – Opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;



XV – Acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI – Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII – Acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XVIII – Defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

XIX – Planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

XX – Dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

XXI – Instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

XXII – Requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

XXIII – Adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

XXIV – Acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

XXV – Promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;

XXVI – Elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;

XXVII – Cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;



XXVIII - Atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;

XXIX - Propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; e

XXX - Coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal - CLM - no âmbito do Poder Executivo.

Art. 93. A Assessoria Jurídica do Município tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Jurídica da Fazenda Pública;

II - Divisão de Assuntos Jurídicos e Biblioteca.

Art. 94. Compete basicamente ao Assessor Jurídico do Município:

I - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

II - Receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal;

III - Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, ouvido o Prefeito, podendo delegar essas atribuições;

IV - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Prefeito; e

V - Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

Art. 95. Compete, basicamente, à Assessoria Jurídica da Fazenda Pública, através dos Assessores Jurídicos:

I - Examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados;

II - Appreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneros que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;



III – *Apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;*

IV – *Apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;*

V – *Representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal;*

VI – *Propor súmulas sobre matéria da sua competência, para uniformização da jurisprudência administrativa;*

VII – *Minutar escrituras, convênios e contratos, nos limites de sua competência;*

VIII – *Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;*

IX – *Assistir o Poder Executivo nos atos de tabelionato compreendidos nos limites da sua competência;*

X – *Providenciar junto aos cartórios competentes o registro de cartas de sentença, escrituras e documentos que exijam tal formalidade.*

XI – *Realizar e divulgar trabalhos atinentes à legislação; e*

XII – *Promover a execução e cobrança, administrativa e judicialmente, da dívida ativa tributária do Município.*

Art. 96. *É defeso ao Assessor Jurídico Municipal exercer as suas funções em processo judicial ou administrativo:*

I – *Em que seja parte;*

II – *Em que haja atuado como advogado de qualquer das partes;*

e

III – *Em que seja interessado seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até terceiro grau.*

Art. 97. *Compete à Divisão de Assuntos Jurídicos e Biblioteca, basicamente, a execução das atividades pertinentes à Biblioteca e demais assuntos jurídicos da sua esfera de competência, dentre os quais:*

I – *Executar os serviços de digitação de petições, arrazoados, pareceres e outros documentos que lhes sejam solicitados pelos procuradores;*



II - Controlar a entrada, distribuição, tramitação e saída de processos administrativos e judiciais, a juntada de documentos, a anexação e desanexação de processos administrativos;

III - Distribuir processos administrativos, ações judiciais e respectivas pastas de acompanhamento aos assessores jurídicos, segundo critérios objetivos estabelecidos pelos superiores hierárquicos, para a adoção das providências que se fizerem necessárias;

IV - Preparar e expedir correspondências, tais como ofícios, convites, cartas, editais e memorandos requeridos pelos Assessores Jurídicos, bem como promover o respectivo controle e arquivamento;

V - Encaminhar aos Assessores Jurídicos os recortes das intimações vinculadas pela imprensa oficial e as demais comunicações, boletins e informes diversos;

VI - Preparar, controlar e cuidar do arquivamento de pastas correspondentes a ações judiciais;

VII - Encaminhar despachos e editais para publicação na imprensa oficial, por solicitação dos Procuradores;

VIII - Auxiliar aos procuradores nos assuntos de sua competência;

IX - Organizar e manter fichários ou outro tipo adequado de controle das ações judiciais;

X - Acompanhar:

a) A execução dos serviços de expediente dos Assessores Jurídicos;

b) A execução dos contratos de interesse dos Assessores Jurídicos;

c) O provimento dos materiais e equipamentos de escritório, necessários ao desenvolvimento das atividades da Assessoria Jurídica do Município ;

d) O encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores da Assessoria Jurídica do Município;

XI - Proceder aos serviços de inscrição da dívida ativa do Município e encaminhar a sua cobrança;

XII - Proceder à anotação do livro do rol quanto às dívidas liquidadas e canceladas por via administrativa ou judicial; e



XIII - Assessorar os Procuradores nos assuntos de sua competência;

Seção II

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 98. Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III – Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV – Exercer a assessoria particular do Prefeito;

V – Elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;

VI - Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito;

VII - Encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

VIII - Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

IX - Cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

X – Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

XI – Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;

XII – Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

XIII – Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;



XIV – Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XV – A articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto:

XVI - Atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais.

XVII – Coordenar as relações das subprefeituras ou administrações distritais, caso haja, com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades dos distritos;

XVIII – Promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras ou administrações distritais, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;

XIX – Acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XX - Acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XXI – Atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

XXII – Acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e

XXIII – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 99. Atendendo aos interesses e/ou às necessidades da Administração, poderão ser criados, no âmbito da Chefia de Gabinete, serviços e funções específicas, os quais serão explicitados no respectivo decreto de designação.

Seção III

Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

Art. 100. Compete à Assessoria de Relações Públicas e Comunicação:

I – Divulgar as atividades internas e externas da Prefeitura;



II – Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

III – Promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV – Elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

V – Zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação;

VI – Comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município; e

VII – Desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas.

Parágrafo único. No caso da designação de titular da Chefia de Gabinete para desempenhar atividades relativas à comunicação social e relações públicas, a Assessoria de Relações Públicas e Comunicação ficará, automaticamente, vinculada ao mesmo, os quais desincumbirão as ações de comunicação de forma a convergir suas respectivas atribuições.

Seção IV

Da Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos

Art. 101. - À Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos, órgão de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Ações e Programas Estratégicos, compete:

I – Implementar no âmbito da administração pública Municipal, a adoção de programas de Gestão pela Qualidade;

II – Propor padrões de qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e secretarias que compõem a administração pública Municipal;

III – Propor metas de melhoria contínua de desempenho nas atividades da Prefeitura;

IV – Propor padrões de capacitação operacional para o desempenho das atividades centradas no atendimento a usuários;



V – Coordenar, elaborar e exercer o planejamento estratégico da administração pública Municipal voltada para as necessidades em otimizar a prestação dos serviços públicos, em cenários prospectivos;

VI – Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos, visando sua utilização nas atividades administrativas municipais;

VII – Articular-se com os órgãos e secretarias que compõem a administração pública Municipal;

VIII – Atuar na captação de recursos junto a organismo estaduais, federais e privados, para a viabilidade e execução dos projetos da administração pública Municipal; e

IX – Exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Seção V

Da Assessoria Especial de Turismo

Art. 102. À Assessoria Especial de Turismo, órgão de assessoramento superior, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Turismo, compete:

I – Organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar as diretrizes relativas à promoção e ao fomento ao turismo e equivalentes;

II – Desenvolver pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

III - Organizar o calendário de eventos do município;

IV - Estudar, propor e assessorar a realização de eventos na área de turismo;

V - Elaborar estudos visando o desenvolvimento turístico local e regional; e

VI - Incentivar o artesanato e as gastronomias locais.

Seção VI

Da Coordenadoria Administração Distrital

Art. 103. Nos Distritos haverá um Administrador Distrital nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.



Art. 104. Criado o Distrito, fica o Prefeito Municipal autorizado a criar o respectivo cargo de Administrador Distrital.

Art. 105. Compete ao Departamento de Administração Distrital, por intermédio do Administrador Distrital:

I – Executar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis e os demais atos emanados dos Poderes competentes;

II – Coordenar e supervisionar os serviços públicos distritais de acordo com o que for estabelecido nas leis e nos regulamentos;

III – Propor ao Prefeito Municipal a admissão e a dispensa dos servidores lotados na Administração Distrital;

IV – Promover a manutenção dos bens públicos municipais localizados no Distrito;

V – Prestar contas das importâncias recebidas para fazer face às despesas da Administração Distrital, observadas as normas legais;

VI – Prestar as informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais ou pela Câmara Municipal;

VII – Solicitar ao Prefeito as providências necessárias à boa administração do Distrito;

VIII – Executar outras atividades que lhes forem cometidas pelo Prefeito Municipal e pela legislação pertinente.

IX – Opinar, sempre que necessário, no prazo de 10 (dez) dias, sobre a proposta de plano plurianual no que concerne ao Distrito, antes de seu envio pelo Prefeito à Câmara Municipal;

X – Fiscalizar as repartições municipais no Distrito e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Distrital; e

XI – Se pronunciar sobre reclamações, representações e recursos de habitantes do Distrito, encaminhando-o ao Poder competente;

Seção VII

Da Junta do Serviço Militar

Art. 106. Compete a Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação.



Parágrafo Único – O Prefeito Municipal designará um servidor para a execução e controle das atividades da unidade orgânica de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO COLEGIADO VINCULADO AO PREFEITO

Seção Única

Do Colegiado de Gestão Governamental

Art. 107. O Colegiado de Gestão Governamental – CGGov – órgão de Assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais e Assessores Especiais.

Art. 108. Compete ao Colegiado de Gestão Governamental - CGGov:

I – Assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;

II – Conceber e articular a execução de programas multisetoriais, destinados às regiões ou segmentos populacionais específicos;

III – Acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;

IV – Identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;

V – Assegurar a interação governamental;

VI – Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

VII – Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VIII – Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

LX – Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;



X – Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

XI – Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas se for o caso;

XII – Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e

XIII – Exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 109. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 6º, V e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul e na Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 5º, V e alíneas desta Lei, serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 110. Os Secretários Municipais e os Assessores Especiais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito; são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum:

I – Planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;



II – Aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – Executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – Analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, o grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – Representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – Analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – Participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – Executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – Coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – Zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – Manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – Zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;



XIII – Acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – Demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto na Lei Orgânica do Município;

XV – Aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – Subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – Comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – Elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Art. 111. Sem prejuízo do exercício das atribuições previstas nesta Lei, especialmente no artigo 99, compete aos Secretários Municipais ainda:

I – Subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos de sua Secretaria;

II – Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos; e

III – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria.

TÍTULO VI

DO REGIMENTO INTERNO



Art. 112. O Regimento Interno da Estrutura Administrativa da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção; chefia e assessoramento;

III – As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 113. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

§ 2º. Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – Aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

II – Aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

III – Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

TÍTULO VII

DA MANUTENÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 114. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura administrativa e organizacional estabelecida nesta Lei, consideradas as alterações posteriores, resultantes de transformação, extinção, manutenção, transferência e criação de órgãos e cargos, cujas atribuições constarão no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Camapuá, são, basicamente, os seguintes:



I – 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, símbolo AP – Agente Político, de livre nomeação e exoneração, nos termos da Lei Orgânica do Município, com subsídios fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial de Turismo, símbolo GS – Gerência Superior, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

III – 01 (um) cargo em comissão de Assessor Especial de Planejamento Estratégico e Controle da Qualidade, símbolo GS – Gerência Superior - de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, com padrão e nível de vencimento igual ao subsídio de Secretário Municipal;

IV – 01(um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

V – 02 (dois) cargos em comissão de Assessor Jurídico do Município, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VI-01(um)cargo em comissão de Assessor Jurídico junto ao CREAS, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VII-01(um)cargo em comissão de Assessor Jurídico da Fazenda Pública, símbolo DAS-01 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento limitado;

VIII – 11(onze) cargos em comissão de Diretor de Departamento, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

IX – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

X – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Convênios, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XI – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria de dos Postos de Saúde da Família (PSF), símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;



XII – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria da Saúde Bucal, símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XIII – 01(um) cargo em comissão de Coordenador da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial(CAPS), símbolo DAS-1 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XIV – 16(dezesseis) cargos em comissão de Diretor de Divisão, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XV – 01(um) cargo em comissão de Administrador Distrital, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XVI – 01 (um) cargo em comissão de Assessoria em Relações Públicas e Comunicação, símbolo DAS-2 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XVII – 01(um) cargo em comissão de Assessoria de Gabinete, símbolo DAS-2 - Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e recrutamento amplo;

XVIII – 11(onze) cargos em comissão de Diretor de Divisão II, símbolo DAS-3 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XIX – 01(um) cargo em comissão de Secretária de Gabinete, símbolo DAS-3 - Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XX – 25(vinte e cinco) cargos em comissão de Diretor de Divisão III, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXI – 06(seis) cargos em comissão de Direção Superior, símbolo DAS-4 – Direção e Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXII -17(dezessete) cargos em comissão de Assessoria Intermediária I, símbolo DAS-5 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXIII – 13(treze) cargos em comissão de Assessoria Intermediária II, símbolo DAS-6 – Direção e Assessoramento Superior de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;



TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 115. As unidades de que trata esta lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 116. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e no organograma do Município.

Art. 117. Compete, especificamente, ao Diretor de Departamento e Assessoria:

I – Exercer as competências específicas atribuídas ao Departamento ao que esteja vinculado; e

II – Planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais unidades vinculadas.

Art. 118. Compete, especificamente, ao Diretor de Divisão:

I – Supervisionar as atividades a cargo da unidade administrativa de que seja titular;

II – Zelar pelo fiel cumprimento das competências de sua unidade; e,

III – Dar andamento às ações e serviços submetidos à sua supervisão e coordenação, respeitada a complexidade insita ao exercício de suas respectivas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal ou Diretor do Departamento ao qual estiver vinculado.

Art. 119. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos descritas nesta Lei, o Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura de Camapuã disporá acerca das atribuições específicas de cada cargo.

Art. 120. Os vencimentos dos cargos de que trata esta lei serão reajustados da mesma forma dos demais servidores pertencentes ao quadro do Município, atendidos o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 121. As remissões feitas às secretarias e órgãos transformados, mantidos ou criados por esta Lei, em diplomas legislativos ou normativos oriundos de qualquer dos Poderes do



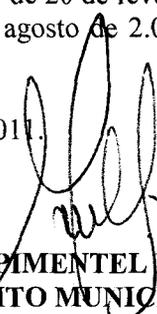
Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este ato legal.

Art. 122. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 123. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo."

Art.5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº1.595 de 20 de fevereiro de 2009, Lei nº1.622 de 01 de junho de 2009, Lei nº1.633, de 13 de agosto de 2.009 e Lei nº1.678 de 29 de abril de 2010.

Camapuã-MS, 02 de maio de 2011.


MARCELO PIMENTEL DUAILIBI
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº004/2011

LEI Nº. / de de de 2.011.

Quadro 12
CATEGORIA FUNCIONAL 5.01 – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF

Código	cargo	Qualificação exigida	Padrão	Carga Horária	Quantidade
PSF – 5.01.01	Médico	Superior Completo	V		7
PSF – 5.01.02	Odontólogo	com Registro no competente órgão de classe	IV		5
PSF – 5.01.03	Enfermeiro		IV		7
PSF – 5.01.04	Aux.de Enfermagem	Ensino Fundamental completo e curso específico	I	40 h	6
PSF – 5.01.05	Aux. de Odontologia		I		6

Quadro 16
CATEGORIA FUNCIONAL 6.01 –CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Código	cargo	Qualificação exigida	Padrão	Carga Horária	Quantidade
CAPS – 6.01.01	Médico Psiquiatra	Superior Completo Superior, com especialização em psiquiatria	V		01
CAPS– 6.01.02	Assistente Social	Superior Completo Completo com Registro no competente órgão de classe	IV	20 h	01
CAPS– 6.01.03	Terapeuta Ocupacional		IV		01



Anexo II do Projeto de Lei nº004/2011

LEI Nº. /11, de de de 2.010.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LINHA	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	QTDE	FORMA DE RECRUTAMENTO	VCTO (R\$)
01	PM-AP-01	Secretário Municipal	06	Ampla	3.632,40
02	PM-GS-1	Assessor Especial	02	Ampla	3.632,40
03	PM-DAS-1	Assessor Jurídico	02	Ampla/Limitado	2.713,58
04	PM-DAS-1	Assessor Jurídico Junto ao CREAS	01	Ampla/limitado	2.713,58
05	PM-DAS-1	Assessor Jurídico da Fazenda Pública	01	Ampla/limitado	2.713,58
06	PM-DAS-1	Chefe de Gabinete	01	Ampla	2.713,58
07	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Receitas e Finanças	01	Ampla	2.713,58
08	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	Ampla	2.713,58
09	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01	Ampla	2.713,58
10	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Licitações	01	Ampla	2.713,58
11	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01	Ampla	2.713,58
12	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer	01	Ampla	2.713,58
13	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria	01	Ampla	2.713,58
14	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria de Projetos e Convênios	01	Ampla	2.713,58
15	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF)	01	Ampla	2.713,58
16	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria da Saúde Bucal	01	Ampla	2.713,58
17	PM-DAS-1	Coordenador da Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial-CAPS	01	Ampla	2.713,58
18	PM-DAS-1	Diretor do Departamento Assistência e Vigilância em Saúde	01	Ampla	2.713,58



19	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Ações Especiais	01	Ampla	2.713,58
20	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, da Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo	01	Ampla	2.713,58
21	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	01	Ampla	2.713,58
22	PM-DAS-1	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagens, de Transportes e Ações Públicas	01	Ampla	2.713,58
23	PM-DAS-2	Diretor de Departamento de Administração e Finanças	01	Ampla	1.688,44
24	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Orçamentária e Planejamento	01	Ampla	1.688,44
25	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Receita Tributária	01	Ampla	1.688,44
26	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Tesouraria	01	Ampla	1.688,44
27	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Processo Administrativo	01	Ampla	1.688,44
28	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Administração de Pessoal	01	Ampla	1.688,44
29	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	01	Ampla	1.688,44
30	PM-DAS-2	Diretor da Divisão Projetos e Convênios	01	Ampla	1.688,44
31	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Transporte Escolar	01	Ampla	1.688,44
32	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão Escolar	01	Ampla	1.688,44
33	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Esporte e Lazer	01	Ampla	1.688,44
34	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Gestão de Benefícios Sociais	01	Ampla	1.688,44
35	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Incentivo a Agricultura e Pecuária	01	Ampla	1.688,44
36	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Serviços Comunitários	01	Ampla	1.688,44
37	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Oficina	01	Ampla	1.688,44
38	PM-DAS-2	Diretor da Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento	01	Ampla	1.688,44



39	PM-DAS-2	Administrador Distrital	01	Ampla	1.688,44
40	PM-DAS-2	Assessoria de Relações Públicas e Comunicação	01	Ampla	1.688,44
41	PM-DAS-2	Assessoria de Gabinete	01	Ampla	1.688,44
42	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Administração Geral	01	Ampla	1.175,88
43	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Cultura	01	Ampla	1.175,88
44	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Controle do Fundo Municipal de Saúde	01	Ampla	1.175,88
45	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Atenção Básica e PSF	01	Ampla	1.175,88
46	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II Meio Ambiente e Turismo	01	Ampla	1.175,88
47	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Urbanismo	01	Ampla	1.175,88
48	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Limpeza Urbana	01	Ampla	1.175,88
49	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Apoio a Serviços Rurais	01	Ampla	1.175,88
50	PM-DAS-3	Diretor de Divisão II de Central de Regulação	01	Ampla	1.175,88
51	PM-DAS-3	Secretária de Gabinete	01	Ampla	1.175,88
52	PM-DAS3	Diretor de Divisão II de Apoio às Atividades Educacionais à Criança e ao Adolescente	01	Ampla	1.175,88
53	PM-DAS3	Diretor de Divisão II de Integração ao Idoso, à Criança e ao Adolescente	01	Ampla	1.175,88
54	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais	01	Ampla	812,56
55	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos	01	Ampla	812,56
56	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Infantil	01	Ampla	812,56
57	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Educação Fundamental	01	Ampla	812,56
58	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Médica	01	Ampla	812,56
59	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III Saúde Bucal	01	Ampla	812,56
60	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia	01	Ampla	812,56
61	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Epidemiológica	01	Ampla	812,56



62	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Sanitária	01	Ampla	812,56
63	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Vigilância Ambiental	01	Ampla	812,56
64	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Administrativo	01	Ampla	812,56
65	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Orientação de Atividades de Artesanato	01	Ampla	812,56
66	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Apoio Operacional	01	Ampla	812,56
67	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assistência à Criança, ao Adolescente, à Mulher e ao Idoso	01	Ampla	812,56
68	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Trabalho e Renda	01	Ampla	812,56
69	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal	01	Ampla	812,56
70	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III da Indústria e Comércio	01	Ampla	812,56
71	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Execução e Manutenção	01	Ampla	812,56
72	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário	01	Ampla	812,56
73	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Planejamento de Trânsito	01	Ampla	812,56
74	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Fomento à Habitação	01	Ampla	812,56
75	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Estradas Municipais	01	Ampla	812,56
76	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Abastecimento de Veículos	01	Ampla	812,56
77	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Almoarifado	01	Ampla	812,56
78	PM-DAS-4	Diretor de Divisão III de Assuntos Jurídicos e Biblioteca	01	Ampla	812,56
79	PM-DAS-4	Direção e Assessoramento Superior	06	Ampla	812,56
80	PM-DAS-5	Assessoria Intermediária I	17	Ampla	596,70
81	PM-DAS-6	Assessoria Intermediária II	13	Ampla	545,00