LEI ORDINÁRIA Nº 1849

de 06 de março de 2013

Dispõe sobre a organização, estruturação e funcionamento dos órgãos da Prefeitura de Camapuã 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, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I.

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1°..

O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração 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.

Art. 2°..

Nos termos do artigo 61 da Lei Orgânica do Município, são as seguintes as atribuições do Vice-Prefeito, sem prejuízo de outras, o qual atuará em articulação com o Prefeito e, se for o caso, com eventual Secretário Municipal que possua competências correspondentes ou equivalentes:

I.

assessorar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, em missões especiais na esfera político-administrativa;

IX.

exercer outras atribuições correlatas.

II.

substituir o Prefeito, automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo em se tratando de vacância do cargo;

III.

ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;

IV.

assinar atos administrativos mediante delegação do Prefeito;

V.

participar, como representante do Prefeito, em organismos colegiados;

VI.

acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo municipal;

VII.

assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;

VIII.

sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

TÍTULO II.

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA GESTÃO PÚBLICA

Art. 3°.

As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

I.

planejamento estratégico;

II.

execução;

III.

coordenação.

Seção I.

Do Planejamento Estratégico

Art. 4°..

O Governo Municipal adotará o Planejamento Estratégico como instrumento de ação para o desenvolvimento sustentável do município.

1°

O Planejamento Estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos de gestão:

I.

Plano Plurianual;

II. *Diretrizes Orçamentárias;*

III.

Orçamentos Anuais;

IV.

Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável;

VI.

Programa de Governo.

2°

A elaboração e execução do Planejamento Estratégico do município deverão guardar consonância com os planos e programas da União e do Estado.

3°

O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a disponibilidade de recursos orçamentários, a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público.

Seção II.

Da Execução

Art. 5°..

Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observando os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Seção III.

Da Coordenação

Art. 6°..

As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Art. 7°..

A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos dirigentes individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos dirigentes subordinados e a instituição e funcionamento de colegiados em cada nível administrativo.

Capítulo I.

DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8°..

São instrumentos de realização das atividades administrativas:

I. controle;

II.

delegação de competência;

III. descentralização;

IV. desconcentração.

Seção I.

Do Controle

Art. 9°..

O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I.

O controle, pelo dirigente competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado; e

II.

O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens do Município pelos órgãos da administração financeira e patrimonial.

Seção II.

Da Delegação de Competência ou Atribuições

Art. 10.

A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas ou problemas a atender.

Art. 11.

É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos, na forma da lei.

Seção III.

Da descentralização

Art. 12.

A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 13.

O Governo Municipal recorrerá para a execução e serviços sempre que admissível e aconselhável, mediante concessão, permissão, autorização, convênio, contrato ou parceria, a órgãos ou entidades do setor público estadual, municipal ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Seção IV.

Da Desconcentração

Art. 14.

As atividades da Administração Municipal serão, tanto quanto possível, desconcentradas, através da distribuição de competências, no âmbito de sua própria estrutura, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

TÍTULO III.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15.

A Estrutura Organizacional Básica do Governo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I.

Órgãos de assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito municipal;

II.

Órgãos de atividades específicas;

III.

Órgãos de desconcentração territorial;

Art. 16.

A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I.

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL:

a).

Secretaria de Assistência Jurídica - SAJ;

1..

Assessoria Jurídica – ASJUR.

b). *Controladoria Interna - CI;*

c). *Chefia de Gabinete - CG;*

d).

~~*Assessoria de Relações Públicas e Comunicação - ARPCOM;*~~

~~*(REVOGADO)*~~

I.

I - 01(um) cargo de Assessor de Relações Públicas e Comunicação-PM-ARPC.

e).

Assessoria Especial Projetos e Convênios – AEPROC;

1..

Diretoria de Projetos e Convênios – DICONV.

f).

Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos – AEPROE;

g).

Assessoria Especial de Meio Ambiente e Turismo – AEMAT;

1..

Divisão de Meio Ambiente e Turismo – DIVMAT.

h). *Vice-Prefeitura - VP;*

i). *Junta Militar – JM;*

j). *Assessoria – ASSES.*

1.. *Assessoria I;*

2.. *Assessoria II.*

II. *ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS:*

a).

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEAFIP:

1..

Diretoria de Gestão de Pessoas, Receitas, Finanças e Contabilidade - DIRCON;

1.1.

Departamento de Fiscalização e Receita Tributária - DEFIR;

1.2.

Departamento de Orçamento e Contabilidade – DEORC.

1.3.

Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento – DEAP;

1.4.

Departamento de Planejamento, Patrimônio e Documentação – DEPAD.

1.5.

Departamento de Compras e Licitações – DECOL;

a).

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEAFIP:

2.. *Tesouraria - TES*

b).

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico – SEDECO:

1.. *Divisão de Gestão Econômica - DIVGEC:*

2.. *Divisão da Indústria e Comércio – DIVIC*

3.. *Divisão de Desenvolvimento Rural – DIVDER;*

c).

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEIESP:

1..

Diretoria de Serviços Públicos e de Estradas de Rodagens – DSP:

1.1..

Departamento de Oficina e Almoxarifado – DEOAX.

1.1.1.

Divisão de Planejamento de Trânsito – DIVPLAT;

1.1.2.

Divisão de Serviços Comunitários e Estradas Municipais – DIVSEM;

2.. *Diretoria de Obras e Urbanismo – DOURB:*

2.1.

Departamento de Projetos e Convênios – DEPROC;

2.1.1.. *Divisão de Fomento à Habitação – DIVFOH.*

3.. *Coordenadoria de Defesa Civil – CODECI.*

d).

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SECEL:

1..

Diretoria Pedagógica e de Administração – DIPEA:

1.1.1.

Divisão de Ensino Infantil e Fundamental – DIVEIF;

1.1.2.

Divisão de Administração e Transporte Escolar – DIVATE;

1.1.3.

Divisão de Projetos e Convênios – DEPROC.

2..

Diretoria de Cultura, Esporte e Lazer – DICEL:

2.1..

Departamento de Esporte e Lazer – DELAZ;

2.2..

Departamento de Cultura – DECA.

e).

Secretaria Municipal de Saúde - SESAU:

1..

Diretoria Assistência a Saúde – DIASA:

1.1..

Divisão de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família – DIVABA;

1.2..

Divisão de Assistência Farmacêutica – DIVASF;

1.3..

Divisão de Programas de Saúde – DIVPROS;

1.4..

Divisão do Centro de Atenção Psicossocial – DIVCAPS;

1.5..

Divisão do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – DIVNASF.

2..

Diretoria de Gestão Estratégica – DIGES

2.1..

Divisão de Apoio Administrativo e Recursos Humanos – DIVARH;

2.2..

Divisão de Apoio Operacional – DIVAO.

2.3..

Departamento de Planejamento, Controle e Convênios – DEPLAC.

2.4..

Departamento de Regulação – DEREG.

2.5..

Coordenadoria de Vigilância Sanitária – COVISA.

2.6..

Coordenadoria de Controle de Vetores – COCVE.

2.7..

Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – COVEP.

2.8..

Coordenadoria de Apoio ao Gabinete – COAG.

f).

Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva - SASIP

1..

Diretoria de Assistência Social e Inclusão Produtiva – DIASIP:

1.1..

Departamento de Gestão de Benefícios – DEGEB;

1.1.1..

Divisão de Atenção ao Idoso e Promoção da Cidadania – DIVIP;

1.1.2..

Divisão de Atenção à Criança, ao Adolescente e a Mulher – DIVCAM;

1.1.3..

Divisão de Articulação e Inclusão Produtiva – DIVAIP.

2..

Coordenadoria de Trabalho e Renda – COTRE.

III.

ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL:

a).

Administração Distrital da Pontinha do Cocho.

TÍTULO IV.

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Capítulo I.

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL

Seção I.

Da Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ

Art. 17.

À Secretaria de Assuntos Jurídicos compete prestar assistência e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, bem como:

I.

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos; bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II.

Assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta do Município;

III.

Elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

IV.

Cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V.

Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

VI.

Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

VII.

Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

VIII.

Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

IX.

Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

X.

Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

XI.

Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XII.

Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII.

Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XIV.

Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XV.

Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

XVI.

cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

XVII.

promover a publicação e arquivo dos atos oficiais.

Seção II.

Da Controladoria Interna - CI

Art. 18.

À Controladoria Interna compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Parágrafo único. .

A Controladoria Interna é a responsável pelos serviços de controle interno a ser organizado e disciplinado por lei específica no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Seção III.

Da Chefia de Gabinete - CG

Art. 19.

A Chefia de Gabinete Político compete prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com:

I.

as relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;

II.

executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;

III.

assessorar o Governo Municipal na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;

IV.

representação, atendimento e articulação política e social;

V.

exercer a assessoria particular do Prefeito;

VI.

elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito;

VII.

preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito;

VIII.

encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

IX.

organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

X.

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

XI.

promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com a administração distrital, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;

XII.

acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito;

XIII.

acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XIV.

atender aos representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

XV.

acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e

XVI.

exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Seção IV.

Da Assessoria Relações Públicas e Comunicação - ARPCOM

Art. 20.

À Assessoria compete prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e às unidades organizacionais internas da Prefeitura:

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.

Seção V.

Da Assessoria Especial de Projetos e Convênios - AEPROC

Art. 21.

À Assessoria Especial de Projetos e Convênios, órgão de assessoramento, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Projetos e Convênios, compete:

I.

Auxiliar e elaborar projetos;

II.

Acompanhar as liberações de parcelas para garantir o andamento das obras e serviços no município;

III.

Viabilizar convênios junto a Caixa Econômica Federal e demais órgãos e entidade com as quais o município mantenha convênio e/ou contrato de repasse;

IV.

Auxiliar e orientar nas prestações de contas referentes a liberações de convênios;

V.

Assessorar com informações para atualização do CAUC (Cadastro Único das Transferências Voluntárias);

VI.

Orientar a política habitacional para atender e solucionar problemas de moradia para população do município;

VII.

exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Seção VI.

Da Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos - AEPROE

Art. 22.

À Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos, órgão de assessoramento, 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 secretárias 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.

acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos, visando sua utilização nas atividades administrativas municipais;

VI.

articular-se com os órgãos e secretárias que compõem a administração pública Municipal;

VII.

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

VIII.

exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Seção VII.

Da Assessoria Especial de Turismo e Meio Ambiente

Art. 23.

À Assessoria Especial de Meio Ambiente e Turismo, órgão de assessoramento, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Meio Ambiente e Turismo, compete:

I.

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

II.

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

III.

promoção de medidas relativas ao desenvolvimento turístico sustentável, em articulação com as esferas federal e estadual de governo, bem como outras organizações;

IV.

organizar o calendário de eventos do município;

V.

estudar, propor e assessorar a realização de eventos na área de turismo e meio ambiente;

VI.

elaboração de projetos e prospecção de projetos, programas e ações junto a organismos públicos ou privados voltados ao desenvolvimento urbano e ambiental;

VII.

implementar a política municipal de meio ambiente;

VIII.

elaborar estudos visando o desenvolvimento turístico local e regional; e

IX.

incentivar o artesanato e as gastronomias locais.

Seção VIII.

Da Vice-Prefeitura

Art. 24.

Compete à Vice-Prefeitura:

I.

assessorar o Prefeito em assuntos da administração pública Municipal, inclusive auxiliá-lo sempre que for convocado para missões especiais;

II.

receber, estudar e triar expediente encaminhando a Vice-Prefeita;

III.

prover meios administrativos necessários à atuação e à execução de outros serviços determinados pela Vice-Prefeita;

IV.

coordenar as atividades do gabinete da Vice-Prefeita;

V.

transmitir e controlar as ordens emanadas pela Vice-Prefeita, para a execução de objetivos comuns ao Programa de Governo;

VI.

planejar, organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Vice-Prefeita em relação aos compromissos, recepção, estudo e triagem do expediente recebido e expedido;

VII.

assessorar a Vice-Prefeita nas suas relações com os vários setores da comunidade, como no atendimento a munícipes, associações de bairros, lideranças comunitárias, entidades não governamentais, federações, parlamentares, autoridades, dirigentes e outros organismos oficiais; e

VIII.

realizar outras providências pertinentes.

Parágrafo único. .

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

Seção IX.

Da Junta Militar – JM

Art. 25.

Compete à Junta de Serviço Militar as atribuições definidas pela respectiva legislação de sua criação.

Seção X.

Da Assessoria

Art. 26.

À Assessoria compete prestar assistência e assessoramento direto e imediato o Prefeito e às unidades organizacionais internas da Prefeitura.

Capítulo II.

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

Seção I.

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SEAFIP

Art. 27.

À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I.

administração e legislação de pessoal;

II.

gestão de materiais e do patrimônio;

III.

reprografia e digitalização de documentos públicos;

IV.

elaboração, coordenação e execução das atividades de informática;

V.

controle da publicidade legal;

VI.

controle de sua frota de veículos;

VII.

cadastro imobiliário;

VIII.

Controle e administração tributária;

IX.

arrecadação e cobrança de tributos;

X.

administração financeira e contábil;

XI.

definição das prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros, com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso;

XII.

elaborar atividades de planejamento estratégico;

XII.

elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais secretarias, com a colaboração da Controladoria Interna - CI;

VII.

controle de sua frota de veículos.

Seção II.

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDECO

Art. 28.

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I.

adoção de medidas de promoção do desenvolvimento sócio-econômico e da atividade empresarial;

II.

estímulos à implantação de empreendimentos econômicos;

III.

incentivo e apoio à economia solidária;

IV.

promoção à assistência e qualificação ao pequeno agricultor e pecuarista;

V.

desenvolvimento rural e aprimoramento da agricultura e pecuária no município;

VI.

motivar o associativismo, cooperativismo, a produção e a comercialização, a qualidade e apresentação dos produtos da agricultura familiar;

VII.

realização de eventos de cunho econômico;

VIII.

elaboração e coordenação da execução das políticas e dos planos de desenvolvimento sustentável do Município;

XIV.

coordenação do planejamento físico-territorial do município;

XVI.

desenvolvimento das atividades relacionadas com a implantação do Polo Empresarial;

XVII.

fiscalização dos serviços de saneamento e transporte coletivo urbano;

XVIII.

zelar pela aplicação do plano diretor.

Seção III.

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEIESP

Art. 29.

À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I.

execução e manutenção da infraestrutura urbana, das praças e parques;

II.

conservação e recuperação dos prédios, vias e logradouros públicos municipais;

III.

manutenção e recuperação dos equipamentos rodoviários municipais;

IV.

gestão, controle e fiscalização dos serviços de transporte público, funerários, trânsito e iluminação pública;

V. *controle da sua frota de veículos.*

Seção IV.

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SECEL

Art. 30.

À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I.

educação básica;

II.

magistério;

III. *nutrição escolar;*

IV. *assistência e apoio ao educando;*

V.

estímulo ao ensino médio, tecnológico, superior, especial e supletivo;

VI. *transporte escolar;*

VII. *fomento a cultura e ao esporte;*

VIII. *controle de sua frota de veículos.*

Seção V.

Da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

Art. 31.

À Secretaria Municipal de Saúde compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I. *saúde pública e medicina preventiva;*

II. *atividades médicas e odontológicas;*

III. *educação para a saúde;*

IV.

administração ambulatorial e controle hospitalar;

V. *vigilância à saúde;*

VI.

gestão de programas e ações relativas à saúde da família;

VII. *assistência básica à saúde;*

VIII. *controle de sua frota de veículos.*

Seção VII.

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva - SASIP

Seção VI.

Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SAS

Redação dada pela Lei Ordinária n° 1942/2014

Art. 32.

À Secretaria Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva compete desenvolver as atividades relacionadas com:

I.

formulação e coordenação da política municipal e desenvolvimento social relacionada com:

a).

a assistência social, apoiando e supervisionando sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

b).

o trabalho, a geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de inclusão produtiva, visando a promover o desenvolvimento social nas regiões do Município;

II.

implementação das ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS-;

III.

formulação de planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

IV.

promoção e divulgação de ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e Deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;

V.

elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa:

a).

dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

b).

da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

c).

defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VI.

elaboração e divulgação de diretrizes da política municipal de habitação de interesse social, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VII.

manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

VIII.

apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

IX.

promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

X.

desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos;

XI.

gestão do "Espaço Cidadão", visando facilitar aos cidadãos o acesso aos serviços de alistamento militar, emissão de carteira de trabalho e carteira de identidade;

XII. *exercer atividades correlatas;*

XIII.

controle de sua frota de veículos.

TÍTULO V.

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 33.

Os Secretários Municipais, os Assessores Especiais, o Controlador Interno e auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I.

planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria ou assessoria, 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 ou Assessoria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI.

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

VII.

executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

VIII.

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;

IX.

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

X.

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

XI.

zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XII.

acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIII.

demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, por meio de relatórios concisos e precisos de sua gestão;

XIV.

resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XV.

subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua pasta administrativa;

XVI.

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

XVII.

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

XVIII.

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.

Capítulo III.

DOS ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

Seção I.

Administração Distrital da Pontinha do Cocho

Art. 34.

À Administração Distrital da Pontinha do Cocho compete desenvolver as atividades de natureza administrativa e de representação política e social no Distrito da Pontinha do Cocho, especialmente:

I.

conduzir o processo de formulação e implementação da política de desenvolvimento sustentável;

II.

estabelecer estratégias de integração com a sede do Município, com a participação da população local;

III .

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

IV.

fiscalizar as repartições municipais no Distrito e a qualidade dos serviços públicos prestados; e

V.

propor diretrizes e prioridades, em consonância com o Planejamento Estratégico.

Art. 35.

No Distrito haverá um Administrador Distrital nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

1°

O Administrador Distrital deverá ser eleitor e domiciliado no distrito onde desenvolverá sua função.

2°

A mudança da residência ou domicílio para fora do Distrito implicará na perda do cargo de Administrador Distrital.

Art. 36.

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

Capítulo IV.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 37.

Ficam criados na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Camapuã os cargos de provimento em comissão, correspondentes aos órgãos mencionados no art. 16 supra, na forma do Anexo I, parte integrante desta lei.

1°

Os cargos em comissão mencionados neste artigo são regidos pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

2°

A forma remuneratória e seus respectivos valores, dos cargos de provimento em comissão, estão dispostos no Anexo I desta lei.

3°

Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, será aplicado o regime jurídico adotado pela Administração Municipal, com os condicionantes impostos pela Constituição da República Federativa do Brasil.

4°

Ficam definidos como de Agentes Políticos os cargos de Secretários Municipais, Assessores Especiais e o Controlador Interno, na forma do § 4º, do Art. 39, da Constituição da República de 1988, com redação dada pela EC n.º 19, de 04 de junho de 1998.

TÍTULO VI.

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I.

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 38.

Constituem premissas éticas fundamentais dos agentes públicos:

I.

exercer com estrita moderação as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, abstendo-se de fazê-lo contrariamente aos legítimos interesses dos usuários do serviço público e dos jurisdicionados administrativos;

II.

abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais e não cometendo qualquer violação expressa à lei;

1°

É vedado ao agente público:

I.

o uso do cargo, emprego ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento, para si ou para outrem;

II.

pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;

III.

conduzir pleitos ou elaborar projetos de cunho privado para atendimento a interesse particular utilizando-se de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

IV.

exercer atividade profissional privada em consonância com as mesmas atividades desenvolvidas no serviço público, exceto quando houver expressa previsão legal.

2°

As disposições deste artigo não invalidam outras normas regedoras da conduta ética.

Art. 39.

Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, por lei, o Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos Municipais de Camapuã estabelecendo objetivos, princípios, deveres, vedações, sanções e demais disposições, observados os princípios constitucionais e legais vigentes.

Capítulo II.

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 40.

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. 41.

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.

1°

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

2°

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; e

III.

resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

Capítulo III.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42.

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

Art. 43.

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, conforme Anexo II desta lei.

Art. 44.

Compete, especificamente, ao Diretor de Diretoria:

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. 45.

Compete, especificamente, ao Chefe de Departamento:

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 ínsita ao exercício de suas respectivas atividades; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da Diretoria ao qual estiver vinculado.

Art. 46.

Compete ao Chefe de Divisão:

I.

Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;

II.

Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;

III.

Apresentar e discutir com o chefe imediato na época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes sob sua chefia;

IV.

Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;

V.

Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua chefia;

VI.

Manter o atendimento aos cidadãos da área de atuação dos órgãos de sua chefia;

VII.

Manter a disciplina do pessoal;

VIII.

Executar outras atribuições afins.

Art. 47.

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

Art. 48.

Ficam consignadas as alterações necessárias na redação de todas as normas vigentes no âmbito municipal, adequando-as as denominações dos órgãos relacionados nesta lei, no que for pertinente à preponderância das atividades relacionadas ao respectivo órgão.

Art. 49.

É facultado ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo investido em cargo em comissão, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de cinqüenta por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão.

Parágrafo único. .

Enquanto exercer cargo em comissão, o servidor não perceberá a parcela a cuja adição fez jus, salvo no caso de opção pelo vencimento do cargo efetivo.

Art. 50.

O sistema administrativo previsto na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que o compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

Art. 51.

O Departamento de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento da Prefeitura procederá, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 52.

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. 53.

As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 54.

Ficam revogadas as Lei nº 1.589, de 26/01/2009, nº 1.595, de 20/02/2009 e demais disposições em contrário.

Art. 55.

Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/03/2013.

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	*Denominação*	*VAGAS*	*REMUNERAÇÃO*	
			FORMA	*VALOR (R$)*
SM-AP	*Secretario Municipal*	*07*	*Subsídio*	*6.000,00*
AE-AP	*Assessor Especial*	*03*	*Subsídio*	*6.000,00*
CIP-AP	*Controlador Interno*	*01*	*Subsídio*	*6.000,00*
PM-DIR	*Diretor*	*09*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-TES	*Tesoureiro*	*01*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-AJ	*Assessor Jurídico*	*02*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-CG	*Chefe de Gabinete*	*01*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-AD	*Administrador Distrital*	*01*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-CDEP	*Chefe de Departamento*	*12*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ARPC	*Assessor de Relações Públicas e Comunicação*	*01*	*Remuneração*	*1.500,00*
PM-CDIV	*Chefe de Divisão*	*20*	*Remuneração*	*1.500,00*
PM-COOR	*Coordenador*	*06*	*Remuneração*	*1.500,00*
PM-SGAB	*Secretária de Gabinete*	*01*	*Remuneração*	*1.300,00*
PM-ASS-01	*Assessor I*	*05*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ASS-02	*Assessor II*	*12*	*Remuneração*	*1.100,00*

ANEXO I

Lei Municipal nº 2.317 de 20 de março de 2023.

QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

			REMUNERAÇÃO	
CÓDIGO	***Denominação***	***VAGAS***	***FORMA***	***VALOR (R$)***
SM-AP	*Secretário Municipal*	*08*	*Subsídio*	*7.300,00*
PM-CI	*Controlador Interno*	*01*	*Remuneração*	*6.500,00*
PM-DIR	*Diretor*	*24*	*Remuneração*	*4.500,00*
PM-TES	*Tesoureiro*	*01*	*Remuneração*	*4.500,00*
PM-AJ	*Assessor Jurídico*	*01*	*Remuneração*	*4.500,00*
PM-AD	*Administrador Distrital*	*01*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-CDEP	*Chefe de Departamento*	*20*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-ARPC	*Assessor de Relações Públicas e Comunicação*	*01*	*Remuneração*	*2.800,00*
PM-CDIV	*Chefe de Divisão*	*18*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-COOR	*Coordenador*	*14*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-SGAB	*Secretário (a) de Gabinete*	*01*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ASSCL	*Assessor de Compras e Licitação*	*02*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ASSF	*Assessor de Farmácia*	*01*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ASSPC	*Assessor de Projetos e Convênios*	*01*	*Remuneração*	*2.500,00*
PM-ASS-01	*Assessor I*	*07*	*Remuneração*	*3.500,00*
PM-ASS-02	*Assessor II*	*15*	*Remuneração*	*1.800,00*
PM-ASS-03	*Assessor III*	*07*	*Remuneração*	*1.550,00*

PREFEITO

VICE-PREFEITA

GABINETE

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CONTROLADORA INTERNA

ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

ASSESSORIA ESPECIAL PROJETOS E CONVÊNIOS

ASSESSORIA ESPECIAL DE AÇÕES E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ASSESSORIA ESPEOAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

ASSESSORIA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

SECRETARIA DE SAÚDE

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO PRODUTIVA

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Camapuã-MS, 06 de março de 2013.

MARCELO PIMENTEL DUAILIBIPrefeito de Camapuã

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em