



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2014

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e institui os princípios fundamentais da Administração de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providências".

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de Coronel Sapucaia - Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

Artigo 2 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Artigo 3 - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- II - moralidade;
- III - publicidade;
- IV - impessoalidade;
- V - eficiência.

Artigo 4 - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Assinado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 5 – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Artigo 6 – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Artigo 7 – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Artigo 7 A – A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, segundo o qual impõe à administração a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca de qualidade, rimando pela adoção dos critérios morais e legais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 8 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

Assinado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 9 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III – Orçamento Programa;
- IV – Programa Anual de Trabalho;
- V – Programa Anual de Despesa.

TÍTULO V
DA COORDENAÇÃO

Artigo 10 – Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve estar sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo Único – A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Artigo 11 – A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, com os subordinados e com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

Parágrafo Único – Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

TÍTULO VI
DA DESCENTRALIZAÇÃO

Artigo 12 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos

Adalberto



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artigo 13 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 14 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

M. S. D.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

TÍTULO VIII
DO CONTROLE

Artigo 15 – Toda ação administrativa municipal, será submetida a permanente controle e avaliação de resultados.

§ 1º - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º - A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidos pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

Artigo 16 – A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemáticas às funções superiores.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 17 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura Municipal.

Artigo 18 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – DE DIREÇÃO SUPERIOR
 - 1 – Prefeito Municipal;
 - 1.1 – Vice-Prefeito.

- II – DE ASSESSORAMENTO

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Procuradoria Jurídica;
- 3 – Assessoria de Planejamento.

III – DE CONTROLE

- 1 – Controladoria Geral

IV – DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

V – DE EXECUÇÃO

- 1 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 2 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 3 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- 4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 5 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6 – Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;
- 7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

CAPÍTULO III
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 19 – O Gabinete do Prefeito (GP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;
- II – assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
- III – assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;
- IV – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- V – atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- VI – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- VII – utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- VIII – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;
- IX – orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

X – orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;

XI – opinar sobre contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;

XII – propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;

XIII – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

XIV – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

XV – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;

XVI – elaborar e controlar, em conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

XVII – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;

XVIII – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;

XIX – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;

XX – prestar assessoria e orientação às entidades envolvidas nos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Artigo 20 – O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Assessoria de Comunicação Social;
- 1.2 – Assessoria Institucional e Legislativa;
- 1.3 – Assessoria Técnica;
- 1.4 – Assessoria de Gabinete;
- 1.5 – Junta de Serviço Militar;
- 1.6 – Setor de Expediente.

Artigo 21 – Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, símbolo DGA 0;
- II – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS 3;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, símbolo DAS 3;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Expediente, símbolo DAS 4;
- VII – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

M. B. S.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção II
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Artigo 22 – A Procuradoria Jurídica Municipal (PROJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – prestar orientações jurídicas aos órgãos da Administração Municipal;
- II – opinar sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela comissão de licitação;
- III – orientar os serviços de natureza jurídica;
- IV – orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;
- V – orientar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;
- VI – elaborar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos;
- VII – promover estudos sobre a legislação municipal;
- VIII – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial a Fazenda Municipal;
- IX – defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
- X – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- XI – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- XII – elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito Municipal;
- XIII – aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direito competentes;
- XIV – assessorar as Secretarias e demais Órgãos da Administração Municipal, no tocante as normas de direito competente;
- XV – promover a cobrança consensual ou judicial da dívida ativa do Município;
- XVI – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial o Município.

Artigo 23 – Ficam criados na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, símbolo DGA 0;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Institucional e Legislativo, símbolo DAS 1;
- III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção III
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Assessor



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 24 – A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

II – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;

III – definir e elaborar, em conjunto com as Gerências Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;

IV – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

V – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Gerências Municipais;

VI – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;

VII – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;

VIII – orientar, prevenir e fiscalizar, a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade;

IX – orientar a correção dos aspectos formais e morais da administração;

X – sistematização das informações sobre a atuação da Administração Municipal;

XI – coordenar o processo de informatização dos serviços da Administração Municipal;

XII – assessorar a administração municipal nos assuntos concernentes a captação de recursos junto aos Órgãos dos Governos, Federal e Estadual.

Artigo 25 – Ficam criados na Assessoria de Planejamento, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, símbolo DAS 2;

II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO IV
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Artigo 26 – A Controladoria Geral Municipal (CGM), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

M. B. B.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;

V - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 27 – Fica criado Controladoria Geral Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Controlador Geral, símbolo DGA 0.

II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção V

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 28 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAGES), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II – coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração Municipal;

III – coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV – coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos Órgãos da Administração;

V – coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, das unidades e Órgãos da Administração Municipal a respeito de andamento de processos, papéis e outros documentos;

VI – sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

VII – coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

VIII – administrar os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada aos Órgãos da Administração Municipal;

IX – administrar e treinar o pessoal de trabalho;

X – coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração Municipal;

XI – reproduzir e autenticar papéis e documentos;

XII – executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

XIII – opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;

XIV – coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos;

Adm.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XV – coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;

XVI – proceder a informatização dos serviços da Administração Municipal;

XVII – proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração;

XVIII – proceder a conservação interna e externa do paço municipal, móveis e instalações;

XIX – proceder a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura.

Artigo 29 – A Secretaria de Administração e Gestão se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Superintendência de Modernização e Gestão;

1.2 – Departamento de Licitações e Contratos;

1.3 – Departamento de Recursos Humanos;

1.4 – Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

1.5 – Divisão de Manutenção e Suporte;

1.6 – Divisão de Controle Patrimonial.

Artigo 30 – Ficam criados na Secretaria de Administração e Gestão, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Gestão, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração, símbolo DAS 1;

III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, símbolo DAS 2;

IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, símbolo DAS 2;

V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas, símbolo DAS 2;

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte, símbolo DAS 3;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Controle Patrimonial, símbolo DAS 3.

VIII – 09 (nove) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Artigo 31 – A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – elaborar boletins diários para controle financeiro e movimentação bancária da Administração Municipal, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

II – participar da elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;

Assinado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III – elaborar, em conjunto, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle as peças orçamentárias;

IV – contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

V – estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

VI – estudar e aplicar a legislação tributária;

VII – executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;

VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

IX – coordenar, em conjunto, com a Secretaria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;

X – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

XI – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

XII – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XIII – administrar as dívidas públicas, interna e externa do Município;

XIV – realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

XV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

XVI – contabilização das do Município.

Artigo 32 – A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

1.2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;

1.3 – Departamento de Contabilidade.

II – Assistência Intermediária

2.1. – Divisão Lançamento, Cobrança e Parcelamento;

2.2. – Divisão de Fiscalização;

2.3 – Divisão de Registros e Controles Contábeis;

2.4 – Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa.

Artigo 33 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 2;

Assunto:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade, símbolo DAS 2;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento, símbolo DAS 3;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registros e Controles Contábeis, símbolo DAS 3;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAS 3;
- IX – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 34 – A Secretaria de Educação e Cultura (SEMEC), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;
- II – promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;
- III – promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;
- IV – promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;
- V – estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;
- VI – utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;
- VII – promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;
- VIII – executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;
- IX – promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;
- X – executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;
- XI – prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;
- XII – promover comemorações cívicas e exposições culturais;
- XIII – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB;

Assinado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XIV – coordenar a elaboração, a implantação e implementação do Plano Municipal de Educação;

XV – promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no âmbito municipal;

XVI – orientar a formulação de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando e monitorando sua execução e seus resultados, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVII – promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino e da gestão das escolas da rede municipal de educação;

XVIII – estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais específicos;

XIX – mobilizar as comunidades escolares para assumirem o compromisso com a educação;

XX – promover estreita colaboração e cooperação com as unidades escolares, com as instituições da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas pedagógicas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;

XXI – definir políticas de avaliação e acompanhamento do sistema de ensino público, com foco na melhoria dos resultados educacionais;

XXII – implementar mecanismos de inclusão social, como também fornecer subsídios para elaboração de políticas voltadas para gestão de pessoas no âmbito da rede municipal de ensino;

XXIII – definir e implementar políticas nas áreas de formação do professor e do servidor;

XXIV – desenvolver mecanismo de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar, implantando estratégias que assegurem a modernização e eficiência dos serviços educacionais;

XXV – proporcionar cooperação técnica e pedagógica as Unidades Escolares no planejamento e execução de sua proposta pedagógica, acompanhando os seus resultados por meio de indicadores de aprendizagem.

Artigo 35 – A Secretaria de Municipal de Educação e Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa;
- 1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
- 1.3 – Departamento de Ação Cultural;
- 1.4 – Divisão do Ensino Fundamental
- 1.5 – Divisão de Educação Infantil;
- 1.6 – Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar;
- 1.7 – Divisão de Nutrição Escolar;
- 1.8 – Divisão de Transporte Escolar;
- 1.9 – Divisão de Manutenção da Rede Física;
- 1.10 – Divisão de Formação Cultural.

Ass.:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 36 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura, símbolo SUBSÍDIO;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Cultural, símbolo DAS 2;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 3;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 3;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar, símbolo DAS 3;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar, símbolo DAS 3;
- IX – 01 (Um) cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar, símbolo DAS 3;
- X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física, símbolo DAS 3;
- XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Formação Cultural, símbolo DAS 3;
- XII – 08 (oito) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA

Artigo 37 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública (SESAUP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;
- II – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;
- III – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
- IV – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;
- V – prestar assistência à maternidade e infância;
- VI – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;
- VII – manter sob controle as doenças infecto-contagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;
- VIII – opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;
- IX – administrar os conselhos e comissões da área da saúde;
- X – atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema Único de Saúde;
- XI – propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Artigo 38 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

- I – Assessoramento Superior

1750.2



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.1 – Superintendência de Administração Hospitalar;
- 1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
- 1.3 – Departamento de Vigilância em Saúde;
- 1.4 – Departamento de Regulação e Controle;
- 1.5 – Departamento de Manutenção e Transportes;
- 1.6 – Divisão de Informações em Saúde;
- 1.7 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 1.8 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- 1.9 – Divisão de Vigilância Sanitária;
- 1.10 – Divisão de Atendimento de Postos de Saúde;
- 1.11 – Divisão de Saúde Bucal.

Artigo 39 – Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração Hospitalar, símbolo DAS 1;

III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;

IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 2;

V – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Regulação e Controle, símbolo DAS 2;

VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Manutenção e Transporte, símbolo DAS 2;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Informações em Saúde, símbolo DAS 3

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, símbolo DAS 3;

IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, símbolo DAS 3;

X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, símbolo DAS 3;

XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento de Postos de Saúde, símbolo DAS 3;

XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Saúde Bucal, símbolo DAS 3;

XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Artigo 40 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

M. S. S.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- II – fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
- III – administração dos serviços urbanos municipais;
- IV – fiscalização de posturas municipais;
- V – manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- VI – coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
- VII – coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
- VIII – deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
- IX – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;
- X – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;
- XI – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;
- XII – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
- XIII – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
- XIV – coordenar os serviços de cemitério do Município;
- XV – estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;
- XVI – opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
- XVII – regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;
- XVIII – planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;
- XIX – propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
- XX – coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;
- XXI – elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;
- XXII – implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

Artigo 41 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Planejamento e Projetos;
- 1.2 – Departamento de Habitação Social;

Assunto



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- 1.3 – Divisão de Obras e Urbanismo;
- 1.4 – Divisão de Fiscalização;
- 1.5 – Divisão de Limpeza Pública;
- 1.6 – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;
- 1.7 – Divisão Serviços Urbanos;
- 1.8 – Divisão de Serviços Rurais;
- 1.9 – Divisão de Transportes;
- 1.10 – Divisão de Manutenção de Próprios Municipais;
- 1.11 – Divisão de Almoxarifado.

Artigo 42 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, símbolo SUBSÍDIO;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Habitação Social, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 3;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Pública, símbolo DAS 3;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública, símbolo DAS 3;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, Controle e Urbanismo, símbolo DAS 3;
- IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Rurais, símbolo DAS 3;
- X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes, símbolo DAS 3;
- XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, símbolo DAS 3;
- XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado, símbolo DAS 3;
- XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Artigo 43 – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – administração e prestação de serviços de promoção social à população em geral;
- II – prestar serviços de assistência e integração social;
- III – desenvolver as atividades comunitárias do Município;
- IV – desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;
- V – desenvolver atividades de apoio às ações sociais do Município;
- VI – promover o bem estar social através de programas direcionados à família, criança, ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e a mulher;

Assessor



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

VII – planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação no mercado de trabalho;

VIII – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos especializados;

IX – fomentar a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Artigo 44 – A Secretaria de Assistência Social se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Departamento de Programas e Projetos Especiais;

1.2 – Departamento de Ação Comunitária;

1.3 – Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso;

1.4 – Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente;

1.5 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social;

1.6 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

1.7 – Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais.

Artigo 45 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Especiais, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Comunitária, símbolo DAS 2;

IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso, símbolo DAS 3;

V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente, símbolo DAS 3;

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social, símbolo DAS 3;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social, símbolo DAS 3;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais, símbolo DAS 3;

IX – 12 (doze) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Artigo 46 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;

M. S. S.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

III – colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;

IV – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

V – selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;

VI – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;

VII – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;

VIII – elaborar calendário anual de eventos esportivos;

IX – planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas no âmbito municipal;

X – formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes e Lazer, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XI – programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

XII – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito esportivo;

XIII – estabelecer parcerias com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vista a fomentar o desporto escolar no âmbito municipal.

Artigo 47 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1. – Departamento de Atenção à Juventude;

1.2 – Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar;

1.3 – Divisão de Manutenção de Praças Esportivas.

Artigo 48 – Fica criado na Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Atenção à Juventude, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar, símbolo DAS 3;

IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas, símbolo DAS 3;

V – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

M. S. S.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

Artigo 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEMDECOS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;

II – elaborar o calendário anual de eventos;

III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;

IV – valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;

V – coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;

VI – coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;

VII – coordenar a fiscalização de ambulantes;

VIII – desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o Município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimentos;

IX – desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a indústria e o comércio local;

X – execução de serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

XI – representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;

XII – planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;

XIII – articular-se com Órgãos e entidades da União, Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;

XIV – implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;

XV – controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

XVI – implantar ações necessárias à proteção da fauna silvestre e flora nativa;

XVII – promover a educação ambiental em todas as suas formas;

XVIII – executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente;

XIX – estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;

XX – participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;

XXI – disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;

XXII – operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;

XXIII – propor a criação de unidades de conservação ambiental;

Assinado



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

XXIV – implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;

XXV – implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

Artigo 50 -- A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Planejamento Estratégico;
- 1.2 – Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços;
- 1.3 – Departamento de Planejamento Ambiental;
- 1.4 – Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar;
- 1.5 – Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental.

Artigo 51 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo SUBSÍDIO;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental, símbolo DAS 2;
- V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Incentivo a Agricultura Familiar, símbolo DAS 3;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental, símbolo DAS 3;
- VII – 06 – (seis) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 52 – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

Artigo 53 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – promoverá a expedição de decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades da administração municipal;

II – expedirá os respectivos atos de organização definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Artigo 54 – As funções de suporte pedagógico, sendo elas: Direção Escolar, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação, serão reguladas pela Lei Municipal nº 042/2014.

Parágrafo Único – O quantitativo, a carga horária e as atribuições das funções de que trata o caput deste artigo, serão regulamentadas através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Artigo 55 – O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal, detalhando:

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
- III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV – outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 637/2001, 680/2002, 030/2011.

CORONEL SAPUCAIA, MS – 01 DE OUTUBRO DE 2014.


NILCÉIA ALVES DE SOUZA
PREFEITA MUNICIPAL

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA

GABINETE DA PREFEITA
LEI COMPLEMENTAR Nº 043/2014

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e institui os princípios fundamentais da Administração de Coronel Sapucaia/MS e dá outras providências”.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de Coronel Sapucaia – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

Artigo 2 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Artigo 3 – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- II – moralidade;
- III – publicidade;
- IV – impessoalidade;
- V – eficiência.

Artigo 4 – A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Artigo 5 – A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pre-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;
- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Artigo 6 – A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Artigo 7 – A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Artigo 7 A – A ação governamental obedecerá ao princípio da EFICIÊNCIA, segundo o qual impõe à administração a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca de qualidade, rimando pela adoção dos critérios morais e legais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artigo 8 – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

TÍTULO IV
DO PLANEJAMENTO

Artigo 9 – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Orçamento Plurianual de Investimentos;
- III – Orçamento Programa;
- IV – Programa Anual de Trabalho;
- V – Programa Anual de Despesa.

TÍTULO V DA COORDENAÇÃO

Artigo 10 – Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo, deve estar sujeita a permanente coordenação.

Parágrafo Único – A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Artigo 11 – A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, com os subordinados e com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

Parágrafo Único – Poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

TÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

Artigo 12 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VII DA DELEGÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artigo 13 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 14 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII DO CONTROLE

Artigo 15 – Toda ação administrativa municipal, será submetida a permanente controle e avaliação de resultados.

§ 1º – O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

§ 2º – A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidos pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento.

§ 3º – O Poder Executivo criará instrumentos de controle e avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os

resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

Artigo 16 – A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemáticas às funções superiores.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Artigo 17 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura Municipal.

Artigo 18 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 – Prefeito Municipal;
- 1.1 – Vice-Prefeito.

II – DE ASSESSORAMENTO

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Procuradoria Jurídica;
- 3 – Assessoria de Planejamento.

III – DE CONTROLE

- 1 – Controladoria Geral

IV – DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

V – DE EXECUÇÃO

- 1 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 2 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 3 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- 4 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 5 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 6 – Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer;
- 7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I

Gabinete do Prefeito

Artigo 19 – O Gabinete do Prefeito (GP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – coordenar as relações políticas e administrativas entre as unidades da administração e a comunidade;
- II** – assessorar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
- III** – assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações públicas;
- IV** – secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- V** – atender munícipes e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- VI** – coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do Município;
- VII** – utilizar os meios e recursos visando a cooperação e o inter relacionamento da administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- VIII** – supervisionar o cumprimento dos prazos relativos ao expediente legislativo;
- IX** – orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;
- X** – orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza;
- XI** – opinar sobre contratos de publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alteração de matéria veiculada;
- XII** – propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião pública;
- XIII** – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;
- XIV** – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;
- XV** – definir e elaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;
- XVI** – elaborar e controlar, em conjunto com as Secretarias de Administração e Finanças, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;
- XVII** – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- XVIII** – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;
- XIX** – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;
- XX** – prestar assessoria e orientação às entidades envolvidas nos projetos desenvolvidos pela Administração Municipal.

Artigo 20 – O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Assessoria de Comunicação Social;
- 1.2 – Assessoria Institucional e Legislativa;
- 1.3 – Assessoria Técnica;
- 1.4 – Assessoria de Gabinete;

- 1.5 – Junta de Serviço Militar;
1.6 – Setor de Expediente.

Artigo 21 – Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, símbolo DGA 0;
II – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS 3;
IV – 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete, símbolo DAS 3;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 4;
VI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Expediente, símbolo DAS 4;
VII – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção II

Procuradoria Jurídica Municipal

Artigo 22 – A Procuradoria Jurídica Municipal (PROJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – prestar orientações jurídicas aos órgãos da Administração Municipal;
II – opinar sobre assuntos relacionados com os trabalhos desenvolvidos pela comissão de licitação;
III – orientar os serviços de natureza jurídica;
IV – orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do Município;
V – orientar os serviços de ordem legal e judicial destinados a compelir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadorias e serviços;
VI – elaborar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos;
VII – promover estudos sobre a legislação municipal;
VIII – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial a Fazenda Municipal;
IX – defender os interesses do Município em juízo ou fora dele;
X – orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
XI – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
XII – elaborar estudos relativos à legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito Municipal;
XIII – aplicar, no âmbito e em procedimentos administrativos internos normas de direito competentes;
XIV – assessorar as Secretarias e demais Órgãos da Administração Municipal, no tocante as normas de direito competente;
XV – promover a cobrança consensual ou judicial da dívida ativa do Município;
XVI – representar ativa e passivamente no fórum judicial e extrajudicial o Município.

Artigo 23 – Ficam criados na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, símbolo DGA 0;
II – 01 (um) cargo de Assessor Institucional e Legislativo, símbolo DAS 1;
III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção III

Assessoria de Planejamento

Artigo 24 – A Assessoria de Planejamento (ASPLAN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – coordenar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;
II – elaborar, atualizar, sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõem;
III – definir e elaborar, em conjunto com as Gerências Municipais e outros Órgãos da Administração Municipal os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar sua execução;
IV – elaborar e controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, a execução do orçamento programa anual de trabalho e programação anual de despesa;
V – participar da elaboração dos Planos de Trabalho desenvolvidos pelas Gerências Municipais;
VI – gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento dos cronogramas;
VII – participar da elaboração dos projetos desenvolvidos à comunidade de baixa renda;
VIII – orientar, prevenir e fiscalizar, a ação dos órgãos e entidades municipais, visando a manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade;
IX – orientar a correção dos aspectos formais e morais da administração;
X – sistematização das informações sobre a atuação da Administração Municipal;
XI – coordenar o processo de informatização dos serviços da Administração Municipal;
XII – assessorar a administração municipal nos assuntos concernentes a captação de recursos junto aos Órgãos dos Governos, Federal e Estadual.

Artigo 25 – Ficam criados na Assessoria de Planejamento, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Assessor de Planejamento, símbolo DAS 2;
II – 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção IV

Controladoria Geral Municipal

Artigo 26 – A Controladoria Geral Municipal (CGM), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;

II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;

III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;

IV - apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

V - executar outras tarefas correlatas.

Artigo 27 - Fica criado Controladoria Geral Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Controlador Geral, símbolo DGA 0.

II - 01 (um) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção V

Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Artigo 28 - A Secretaria Municipal de Administração e Gestão (SEMAGES), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II - coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos à técnica de reprodução, não mais interessam à Administração Municipal;

III - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos Órgãos da Administração;

V - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informação de interesse público, das unidades e Órgãos da Administração Municipal a respeito de andamento de processos, papéis e outros documentos;

VI - sugerir diretrizes em administração de pessoal, mormente quanto às políticas de admissão de pessoal, salarial, promoções e de benefícios;

VII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração Pública;

VIII - administrar os estoques de materiais, proporcionando sua distribuição adequada aos Órgãos da Administração Municipal;

IX - administrar e treinar o pessoal de trabalho;

X - coordenar as relações internas entre as diversas unidades da Administração Municipal;

XI - reproduzir e autenticar papéis e documentos;

XII - executar serviços relativos à admissão, promoção e acesso de servidores;

XIII - opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;

XIV - coordenar a realização de concurso público para provimento de cargos;

XV - coordenar as comissões de avaliação de desempenho dos servidores públicos;

XVI - proceder a informatização dos serviços da Administração Municipal;

XVII - proceder a manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração;

XVIII - proceder a conservação interna e externa do paço municipal, móveis e instalações;

XIX - proceder a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela prefeitura.

Artigo 29 - A Secretaria de Administração e Gestão se desdobrá nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I - Assessoramento Superior

1.1 - Superintendência de Modernização e Gestão;

1.2 - Departamento de Licitações e Contratos;

1.3 - Departamento de Recursos Humanos;

1.4 - Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

1.5 - Divisão de Manutenção e Suporte;

1.6 - Divisão de Controle Patrimonial.

Artigo 30 - Ficam criados na Secretaria de Administração e Gestão, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Gestão, símbolo SUBSÍDIO;

II - 01 (um) cargo de Superintendente de Administração, símbolo DAS 1;

III - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, símbolo DAS 2;

IV - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos, símbolo DAS 2;

V - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Convênios e Prestação de Contas, símbolo DAS 2;

VI - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte, símbolo DAS 3;

VII - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Controle Patrimonial, símbolo DAS 3;

VIII - 09 (nove) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VI

Secretaria Municipal de Finanças

Artigo 31 - A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - elaborar boletins diários para controle financeiro e movimentação bancária da Administração Municipal, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

II - participar da elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal;

III - elaborar, em conjunto, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle as peças orçamentárias;

IV - contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;

V - estabelecer a política econômica-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;

VI - estudar e aplicar a legislação tributária;

VII - executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município,

e o seu controle;

VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;

IX – coordenar, em conjunto, com a Secretaria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;

X – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;

XI – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;

XII – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

XIII – administrar as dívidas públicas, interna e externa do Município;

XIV – realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

XV – celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

XVI – contabilização das do Município.

Artigo 32 – A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) se desdobrá nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;

1.2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;

1.3 – Departamento de Contabilidade.

II – Assistência Intermediária

2.1 – Divisão Lançamento, Cobrança e Parcelamento;

2.2 – Divisão de Fiscalização;

2.3 – Divisão de Registros e Controles Contábeis;

2.4 – Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa.

Artigo 33 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Finanças, símbolo SUBSÍDIO;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributação, símbolo DAS 2;

IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade, símbolo DAS 2;

V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento, símbolo DAS 3;

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registros e Controles Contábeis, símbolo DAS 3;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAS 3;

IX – 02 (dois) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VII

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Artigo 34 – A Secretaria de Educação e Cultura (SEMEC), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;

II – promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;

III – promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;

IV – promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

V – estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

VI – utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

VII – promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;

VIII – executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documental, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;

IX – promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;

X – executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;

XI – prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;

XII – promover comemorações cívicas e exposições culturais;

XIII – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB;

XIV – coordenar a elaboração, a implantação e implementação do Plano Municipal de Educação;

XV – promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no âmbito municipal;

XVI – orientar a formulação de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando e monitorando sua execução e seus resultados, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVII – promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino e da gestão das escolas da rede municipal de educação;

XVIII – estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais específicos;

XIX – mobilizar as comunidades escolares para assumirem o compromisso com a educação;

XX – promover estreita colaboração e cooperação com as unidades escolares, com as instituições da sociedade civil, com a finalidade de desenvolver propostas pedagógicas para a melhoria dos indicadores municipais de educação;

XXI – definir políticas de avaliação e acompanhamento do sistema de ensino público, com foco na melhoria dos resultados educacionais;

XXII – implementar mecanismos de inclusão social, como também fornecer subsídios para elaboração de políticas voltadas para gestão de pessoas no âmbito da rede municipal de ensino;

XXIII – definir e implementar políticas nas áreas de formação do professor e do servidor;

XXIV – desenvolver mecanismo de acompanhamento e monitoramento da gestão escolar, implantando estratégias que assegurem a modernização e eficiência dos serviços educacionais;

XXV – proporcionar cooperação técnica e pedagógica as Unidades Escolares no planejamento e execução de sua proposta pedagógica, acompanhando os seus resultados por meio de indicadores de aprendizagem.

Artigo 35 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa;
- 1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
- 1.3 – Departamento de Ação Cultural;
- 1.4 – Divisão do Ensino Fundamental;
- 1.5 – Divisão de Educação Infantil;
- 1.6 – Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar;
- 1.7 – Divisão de Nutrição Escolar;
- 1.8 – Divisão de Transporte Escolar;
- 1.9 – Divisão de Manutenção da Rede Física;
- 1.10 – Divisão de Formação Cultural.

Artigo 36 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação e Cultura, símbolo SUBSÍDIO;
- II** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 2;
- III** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Cultural, símbolo DAS 2;
- V** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 3;
- VI** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 3;
- VII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Registro e Acompanhamento Escolar, símbolo DAS 3;
- VIII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Nutrição Escolar, símbolo DAS 3;
- IX** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transporte Escolar, símbolo DAS 3;
- X** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Rede Física, símbolo DAS 3;
- XI** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Formação Cultural, símbolo DAS 3;
- XII** – 08 (oito) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Saúde Pública

Artigo 37 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública (SESAUP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;
- II** – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;
- III** – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
- IV** – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;
- V** – prestar assistência à maternidade e infância;
- VI** – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;
- VII** – manter sob controle as doenças infecto-contagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;
- VIII** – opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;
- IX** – administrar os conselhos e comissões da área da saúde;
- X** – atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema Único de Saúde;
- XI** – propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Artigo 38 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Superintendência de Administração Hospitalar;
- 1.2 – Departamento de Gestão Administrativa;
- 1.3 – Departamento de Vigilância em Saúde;
- 1.4 – Departamento de Regulação e Controle;
- 1.5 – Departamento de Manutenção e Transportes;
- 1.6 – Divisão de Informações em Saúde;
- 1.7 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 1.8 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- 1.9 – Divisão de Vigilância Sanitária;
- 1.10 – Divisão de Atendimento de Postos de Saúde;
- 1.11 – Divisão de Saúde Bucal.

Artigo 39 – Fica criado na Secretaria Municipal de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública, símbolo SUBSÍDIO;
- II** – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração Hospitalar, símbolo DAS 1;
- III** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, símbolo DAS 2;
- IV** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 2;
- V** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Regulação e Controle, símbolo DAS 2;
- VI** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Manutenção e Transporte, símbolo DAS 2;
- VII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Informações em Saúde, símbolo DAS 3;
- VIII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica, símbolo DAS 3;

- IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, símbolo DAS 3;
X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, símbolo DAS 3;
XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento de Postos de Saúde, símbolo DAS 3;
XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Saúde Bucal, símbolo DAS 3;
XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção IX
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Artigo 40 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;
II – fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
III – administração dos serviços urbanos municipais;
IV – fiscalização de posturas municipais;
V – manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
VI – coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
VII – coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
VIII – deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
IX – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;
X – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;
XI – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;
XII – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
XIII – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
XIV – coordenar os serviços de cemitério do Município;
XV – estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;
XVI – opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
XVII – regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;
XVIII – planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;
XIX – propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;
XX – coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;
XXI – elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;
XXII – implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

Artigo 41 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Planejamento e Projetos;
1.2 – Departamento de Habitação Social;
1.3 – Divisão de Obras e Urbanismo;
1.4 – Divisão de Fiscalização;
1.5 – Divisão de Limpeza Pública;
1.6 – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública;
1.7 – Divisão Serviços Urbanos;
1.8 – Divisão de Serviços Rurais;
1.9 – Divisão de Transportes;
1.10 – Divisão de Manutenção de Próprios Municipais;
1.11 – Divisão de Almoxarifado.

Artigo 42 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, símbolo SUBSÍDIO;
II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 2;
III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Habitação Social, símbolo DAS 2;
IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 3;
V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Fiscalização, símbolo DAS 3;
VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Limpeza Pública, símbolo DAS 3;
VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Pública, símbolo DAS 3;
VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Urbanos, Controle e Urbanismo, símbolo DAS 3;
IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Rurais, símbolo DAS 3;
X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes, símbolo DAS 3;
XI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, símbolo DAS 3;
XII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Almoxarifado, símbolo DAS 3;
XIII – 04 (quatro) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção X
Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 43 – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – administração e prestação de serviços de promoção social à população em geral;
- II** – prestar serviços de assistência e integração social;
- III** – desenvolver as atividades comunitárias do Município;
- IV** – desenvolver programas de assistência social à população em situação de risco;
- V** – desenvolver atividades de apoio às ações sociais do Município;
- VI** – promover o bem estar social através de programas direcionados à família, criança, ao adolescente, ao deficiente, ao idoso e a mulher;
- VII** – planejar, coordenar e executar ações relacionadas ao trabalhador, facilitando sua recolocação no mercado de trabalho;
- VIII** – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos especializados;
- IX** – fomentar a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Artigo 44 – A Secretaria de Assistência Social se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Programas e Projetos Especiais;
- 1.2 – Departamento de Ação Comunitária;
- 1.3 – Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso;
- 1.4 – Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente;
- 1.5 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social;
- 1.6 – Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- 1.7 – Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais.

Artigo 45 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, símbolo SUBSÍDIO;
- II** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Programas e Projetos Especiais, símbolo DAS 2;
- III** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Ação Comunitária, símbolo DAS 2;
- IV** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento e Proteção ao Idoso, símbolo DAS 3;
- V** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atendimento ao Menor e ao Adolescente, símbolo DAS 3;
- VI** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência de Assistência Social, símbolo DAS 3;
- VII** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Apoio ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social, símbolo DAS 3;
- VIII** – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Apoio as Organizações Não Governamentais, símbolo DAS 3;
- IX** – 12 (doze) cargo de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

Seção XI
Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Artigo 46 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;
- II** – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;
- III** – colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;
- IV** – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;
- V** – selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;
- VI** – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;
- VII** – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;
- VIII** – elaborar calendário anual de eventos esportivos;
- IX** – planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas no âmbito municipal;
- X** – formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes e Lazer, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XI** – programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- XII** – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito esportivo;
- XIII** – estabelecer parcerias com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vista a fomentar o desporto escolar no âmbito municipal.

Artigo 47 – A Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1. – Departamento de Atenção à Juventude;
- 1.2 – Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar;
- 1.3 – Divisão de Manutenção de Praças Esportivas.

Artigo 48 – Fica criado na Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I** – 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, símbolo SUBSÍDIO;
- II** – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Atenção à Juventude, símbolo DAS 2;
- III** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Projetos e Programas Multidisciplinar, símbolo DAS 3;
- IV** – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas, símbolo DAS 3;

Seção XII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Artigo 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEMDECOS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;
- II – elaborar o calendário anual de eventos;
- III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;
- IV – valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;
- V – coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;
- VI – coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;
- VII – coordenar a fiscalização de ambulantes;
- VIII – desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o Município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimentos;
- IX – desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a indústria e o comércio local;
- X – execução de serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- XI – representar o Município junto aos sistemas estaduais de meio ambiente;
- XII – planejar, organizar e coordenar as atividades de promoção e defesa do meio ambiente, no âmbito do Município;
- XIII – articular-se com Órgãos e entidades da União, Estado e dos outros Municípios, com vistas à elaboração e implantação de planos e ações comuns relativos à proteção ambiental;
- XIV – implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
- XV – controlar e fiscalizar as unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;
- XVI – implantar ações necessárias à proteção da fauna silvestre e flora nativa;
- XVII – promover a educação ambiental em todas as suas formas;
- XVIII – executar outras ações necessárias à proteção e recuperação do meio ambiente;
- XIX – estabelecer as diretrizes ambientais a serem consideradas nos planos, programas e projetos das demais áreas da Administração Municipal;
- XX – participar dos sistemas de defesa civil nos três níveis de governo;
- XXI – disciplinar e fomentar atividades de ecoturismo e de divulgação das paisagens naturais notáveis;
- XXII – operar e controlar o uso do aterro sanitário do Município;
- XXIII – propor a criação de unidades de conservação ambiental;
- XXIV – implantar e administrar o viveiro municipal assegurando a produção de espécimes vegetais a serem utilizadas nas obras e serviços de áreas públicas do Município e na recuperação de áreas degradadas;
- XXV – implantar a política de áreas verdes e arborização do Município;

Artigo 50 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Planejamento Estratégico;
- 1.2 – Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços;
- 1.3 – Departamento de Planejamento Ambiental;
- 1.4 – Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar;
- 1.5 – Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental.

Artigo 51 – Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo SUBSÍDIO;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Ambiental, símbolo DAS 2;
- V – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar, símbolo DAS 3;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle Ambiental, símbolo DAS 3;
- VII – 06 – (seis) cargos de Assessor Especial, símbolo DAS 4.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 52 – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

Artigo 53 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I – promoverá a expedição de decretos, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades da administração municipal;
- II – expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

Artigo 54 – As funções de suporte pedagógico, sendo elas: Direção Escolar, Coordenação, Supervisão, Inspeção e Orientação, serão reguladas pela Lei Municipal no 042/2014.

Parágrafo Único – O quantitativo, a carga horária e as atribuições das funções de que trata o caput deste artigo, serão regulamentadas através de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Artigo 55 – O Chefe do Poder Executivo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal, detalhando:

- I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
IV – outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 56 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 637/2001, 680/2002, 030/2011.

Coronel Sapucaia, MS – 01 de outubro de 2014.

NILCÉIA ALVES DE SOUZA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josilaine Aparecida Rodrigues da Silva
Código Identificador:03092C1E

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL no dia 03/10/2014. Edição 1191

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/assomasul/>