



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º 680/2002

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORONEL SAPUCAIA, MATO GROSSO DO
SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **EURICO MARIANO**, Prefeito Municipal de Coronel Sapucaia, Estado de Mato Grosso do Sul, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Coronel Sapucaia, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º A Prefeitura Municipal é estruturada por dois conjuntos permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta e integrados segundo os objetivos e as metas que devem buscar atingir conjuntamente.

Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal compreende os órgãos e entidades municipais encarregados das atividades exclusivas da administração pública municipal e daquelas em que a Prefeitura Municipal é levada a assumir visando o desenvolvimento sustentável e social do Município.

Art. 4º A administração direta é constituída das Secretarias Municipais que atuarão como unidades de realização das atividades de planejamento, comando, coordenação, controle e execução das ações do Poder Executivo Municipal, bem como o assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções institucionais.

Art. 5º A administração indireta compreenderá entidades instituídas para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, assim definidas:

I - *autarquia* - entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, para executar atividades exclusivas do Município que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, patrimônio e receita próprios e organizada por ato do Poder Executivo;

II - *fundação* - entidade com personalidade jurídica de direito público, autorizada a criação por lei, em área definida em lei complementar, organizada por

Lei Municipal n.º 680, de 04 de dezembro de 2002 1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

estatuto para executar atividade não exclusiva de Estado, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

§ 1º A autarquia ou fundação instituída na estrutura da Prefeitura Municipal será vinculada a uma das Secretarias Municipais, segundo a área de competência em que estiver enquadrada sua atividade principal.

§ 2º A autarquia ou fundação estará sujeita, respeitada a sua autonomia, à fiscalização e ao controle para avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e dos seus resultados em relação aos objetivos da administração municipal.

§ 3º A autorização para criação de fundação depende da definição de sua área de atuação por lei complementar de iniciativa do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I
Das Disposições Preliminares**

Art. 6º A administração direta é organizada para executar as seguintes funções do Poder Executivo:

I - coordenação, supervisão e controle das atividades da Prefeitura Municipal para provisão dos meios e instrumentos administrativos necessários às suas ações e o acompanhamento e controle dos programas da administração municipal;

II - promoção de estudos para implementação de política pública objetivando a orientação dos agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania e à inclusão social, observadas as diferenças individuais.

**Seção II
Dos Órgãos da Administração Direta**

Art. 7º Os órgãos da administração direta do Poder Executivo terão por finalidade o apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de programas, projetos e atividades para a administração municipal, objetivando o desenvolvimento harmônico de ações.

Art. 8º A administração direta do Poder Executivo compreende.

I - Gabinete do Prefeito;



Lei Municipal n.º 680, de 04 de dezembro de 2002 2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

- II - Procuradoria Jurídica;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- VII - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infra-Estrutura.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais criados por leis específicas terão suas posições na estrutura do Poder Executivo definidas por Decreto do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;
- III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- IV - a coordenação do encaminhamento e o acompanhamento da tramitação de proposições, projetos de lei e informações submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
- V - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações solicitadas à Prefeitura Municipal, em resposta às solicitações da Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades públicas;
- VI - a promoção do relacionamento com as lideranças políticas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

administração municipal no Legislativo Municipal, para a formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei, bem como o relacionamento com Vereadores.

VII - as atividades de relações públicas e de cerimonial público da Prefeitura Municipal;

VIII - a promoção da divulgação das realizações da administração municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação, divulgação e preservação dos atos oficiais;

IX - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse da administração municipal;

X - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI - o desenvolvimento de atividades relativas à comunicação social, em especial edição, interpretação, publicação e divulgação dos resultados dos trabalhos e atos administrativos da Prefeitura Municipal;

XII - o acompanhamento e a coordenação da execução das políticas e programas e ações voltadas para o desenvolvimento social e sustentável do Município.

XIII - a gestão das atividades de administração de matéria e compra de bens e serviços e a realização dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços para os órgãos e entidades da administração direta, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal.

Seção II
Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. À Procuradoria Jurídica compete:

I - a representação judicial, através de procurador constituído pelo Prefeito Municipal, da administração direta municipal em qualquer instância judiciária, defendendo em juízo ou fora dele os interesses do Município;

II - a elaboração de minutas de projetos de lei, decreto, portarias e outros atos oficiais e o exame, do ponto de vista jurídico-constitucional, dos autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

III - a execução dos serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como a defesa das ações ajuizadas contra o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

IV - o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais, mediante elaboração e emissão de pareceres em processos administrativos sobre servidores, licitações, convênios, contratos e outros atos administrativos, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 11. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - a coordenação e execução centralizada das atividades relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos da administração direta municipal e da contabilidade geral dos recursos orçamentários e financeiros do Município;

II - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, conforme determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município, bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

IV - a organização e manutenção do cadastro econômico do Município e a orientação aos contribuintes quanto a sua aplicação e atualização, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, na atualização do cadastro imobiliário;

V - a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e respectiva cobrança, diretamente ou através de terceiros, e o acompanhamento, controle e registros da dívida pública municipal;

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

VII - o controle e o acompanhamento da execução orçamentária, através da liquidação e pagamento das despesas e a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos;

VIII - o desempenho das funções de auditoria e controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências a conta do orçamento municipal;

IX - o planejamento municipal, mediante a orientação normativa e

Lei Municipal n.º 680, de 04 de dezembro de 2002 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

X - o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades e convênios inter-institucionais;

XI - a elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do Município, observadas as normas do artigo 165 a 169 da Constituição Federal, e a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

XII - a orientação aos órgãos e entidades municipais para proposição de seus orçamentos, consolidando as propostas, bem como o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades da administração direta da Prefeitura Municipal;

XIV - o levantamento e proposição da programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com a pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;

XV - o acompanhamento e controle da execução da despesa municipal para fins de cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a administração dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal.

Seção IV
Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a organização e manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos;

II - a administração patrimonial, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;

III - a formulação e condução da política de administração dos recursos humanos e a coordenação e execução das atividades de pagamento, cadastramento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

X - o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades e convênios inter-institucionais;

XI - a elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual do Município, observadas as normas do artigo 165 a 169 da Constituição Federal, e a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

XII - a orientação aos órgãos e entidades municipais para proposição de seus orçamentos, consolidando as propostas, bem como o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XIII - o acompanhamento da execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades da administração direta da Prefeitura Municipal;

XIV - o levantamento e proposição da programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com a pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;

XV - o acompanhamento e controle da execução da despesa municipal para fins de cumprimento das normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a administração dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal.

Seção IV
Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a organização e manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos,

II - a administração patrimonial, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;

III - a formulação e condução da política de administração dos recursos humanos e a coordenação e execução das atividades de pagamento, cadastramento,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

recrutamento e seleção de pessoal para os órgãos da administração municipal;

IV - a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras para os servidores da Prefeitura Municipal, a fixação e o controle do quadro de lotação e o estudo e a proposição da política e dos sistemas de retribuição salarial;

V - a gerência do sistema de previdência e a promoção e administração de programas de assistência social e à saúde dos servidores municipais;

VI - o estudo de proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas;

VII - o estudo e a elaboração das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, para atender à execução de atividades dos órgãos e entidades da administração municipal.

**Seção V
Secretaria Municipal de Saúde Pública**

Art. 13. À Secretaria Municipal de Saúde Pública compete:

I - a formulação, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde para o Município e da sua prestação, através da integração, da interiorização e da hierarquização dos serviços da saúde de competência da Prefeitura;

II - a coordenação e execução das atividades inerentes ao Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III - a coordenação e execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com os demais órgãos municipais;

IV - a coordenação, a fiscalização e execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal;

V - a promoção de medidas preventivas de proteção a saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VI - a identificação e cadastramento dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde;

VII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;

VIII - a administração, manutenção, coordenação e controle das atividades prestadas pela rede pública de ambulatórios e postos de saúde, para a prevenção à saúde da população;

IX - a distribuição dos medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Seção VI
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 14. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto compete:

I - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes a educação, cultura e desporto, visando a preservação dos valores educacionais regionais e locais;

II - a formulação da política educacional do Município, elaborando, programas e projetos de atividades educacionais, para atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - a elaboração do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino federal e estadual e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar, para o desenvolvimento do ensino e a integração das ações do Município, visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;

IV - a administração e execução das atividades educacionais por intermédio das suas unidades orgânicas, integrantes de sua estrutura e da Rede Municipal de Ensino;

V - o estudo, o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VI - o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com os problemas conhecidos;

VII - a coordenação das atividades culturais, visando o estímulo da manifestação do pensamento, da criação, da expressão da cultura regional, sob qualquer forma, processo ou veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

VIII - a formulação da política municipal de cultura, elaborando, planos, programas e projetos para desenvolvimento e incentivo às atividades culturais;

IX - a administração de unidades municipais responsáveis pela execução e difusão de atividades culturais e a manutenção de espaços para suas manifestações;

X - a promoção dos meios para preservação de obras, objetos, documentos e imóveis de valor histórico, artístico e cultural;

XI - o apoio e estímulo a manifestações e produções culturais e artísticas, por entidades públicas ou particulares sediadas no Município;

XII - o incentivo e apoio a práticas desportivas formais ou não formais e instituição e manutenção de áreas públicas para desenvolvimento de atividades de esporte e lazer.

Seção VII
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social

Art. 15. À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social compete:

I - a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para o Município, mediante a elaboração de programas e projetos para concretizá-la, em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

II - o fomento e o apoio a programas e projetos de desenvolvimento comunitário;

III - a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e da capacitação de mão-de-obra, incentivando a instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

IV - a supervisão das atividades de assistência social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, visando garantir às pessoas e à coletividade condições de bem estar físico, mental e social;

V - o acompanhamento e a coordenação da execução da política e das ações de defesa do consumidor no Município e de atendimento jurídico aos necessitados;

VI - a coordenação e a execução das ações de defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VIII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infra-Estrutura**

Art. 16. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infra-Estrutura compete:

- I - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades agropecuárias e de indústria e comércio, junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais;
- II - a prestação de apoio à pequena e média empresa, nas suas áreas de atuação, e estímulo à localização, a manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agrários, pecuários, agro-industriais, industriais e comerciais no Município;
- III - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada sobre o desenvolvimento conjunto ou a implementação de projetos da área de agricultura e pecuária de interesse econômico para o Município;
- IV - a proposição da política de desenvolvimento agrário, visando a regularização fundiária, observadas as normas de preservação e conservação ambiental, de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas adotadas no processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, assim como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- V - a articulação com órgãos e entidades do Governo do Estado e da União Federal para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais e urbanas;
- VI - a normatização, o controle, a fiscalização e o licenciamento das atividades relativas ao meio ambiente e turismo;
- VII - o disciplinamento da questão ambiental no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais, estabelecendo medidas para a proteção e o ordenamento do uso no Município;
- VIII - a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- IX - a integração e articulação com entidades públicas ou privadas para defesa dos interesses do Município e obtenção de recursos financeiros e apoio técnico especializado, para promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

X - o fomento às atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;

XI - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de meio ambiente, assim como a infra-estrutura afim junto a órgãos e entidades públicas ou privada, estadual, nacional ou internacional;

XII - a promoção da educação ambiental, em todos os níveis de ensino, e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

XIII - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação;

XIV - a supervisão e execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

XV - a articulação com as autoridades estaduais e federais dos setores viários e o controle e a fiscalização dos serviços de transporte municipal, quanto aos padrões de qualidade;

XVI - a construção, a manutenção e conservação das vias de transporte urbanas e vicinais, inclusive as pontes, e a promoção da sinalização das vias municipais;

XVII - o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos para criação e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços e tarifas, de conformidade com a legislação federal e estadual pertinente;

XVIII - o controle e o licenciamento de obras e edificações particulares, a fiscalização das posturas municipais e a organização e a manutenção destes serviços;

XIX - a coordenação, o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a iluminação pública, aos serviços funerários, mercados e feiras, matadouros públicos, a limpeza pública e coleta e destinação final do lixo;

XX - a operação, reparação e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal;

XXI - a promoção do ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano;

XXII - o planejamento, a elaboração de projeto e a execução das obras e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

serviços para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e paisagismo urbano;

XXIII - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos;

XXIV - a organização e manutenção do cadastro dos imóveis localizados no Município e sua administração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças.

**CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 17. Os órgãos da administração direta que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal terão a estrutura básica e o desdobramento operacional estabelecidos observando, quanto ao posicionamento hierárquico das unidades administrativas, as seguintes regras:

I - *Direção Superior*, representada pelos Secretários Municipais, com funções de planejamento, comando, coordenação e controle e a articulação institucional ampla dos setores de atividade de competência do órgão e a supervisão das entidades da administração indireta de sua área de atuação;

II - *Deliberação Coletiva*, representa pela instância constituída de colegiados denominados Conselhos, que se caracterizam pelo caráter permanente de sua atuação consultiva, deliberativa e/ou executiva e cujas decisões são proferidas de forma coletiva;

III - *Administração e Gerência*, representada pelas funções relativas à coordenação direta, orientação e comando técnico e administrativo de programas e projetos, bem como o controle e a supervisão das atividades gerenciais relativas aos meios operacionais e administrativos necessários ao funcionamento integrado de cada órgão, podendo denominar-se Departamento;

IV - *Assessoramento Superior*, representado pelas funções de apoio direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas, identificadas pelos cargos de Assessor ou Assistente;

V - *Execução operacional e administrativa*, representado por unidades setoriais responsáveis pelas funções executivas consubstanciadas em atividades de caráter permanente e as relativas à prestação de serviços necessários ao funcionamento de cada órgão, correspondendo aos cargos de Encarregado, Ajudante ou Agente.

Parágrafo único. O desdobramento operacional das Secretarias Municipais corresponde à identificação das unidades administrativas posicionadas abaixo dos órgãos

Lei Municipal n.º 580, de 04 de dezembro de 2002 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

subordinados diretamente aos Secretários Municipais e será definido em Decreto do Prefeito Municipal, de acordo com o quantitativo de cargos de direção e assessoramento superiores e as funções de direção intermediárias criados por Lei.

Art. 18. As Secretarias Municipais têm as seguintes estruturas básicas:

I - Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria de Comunicação Institucional;
- c) Comissão de Licitação.

II – Procuradoria Jurídica.

III – Secretaria Municipal de Finanças

- a) Departamento de Finanças e Contabilidade;
- b) Departamento de Administração Tributária;
- c) Departamento de Planejamento e Orçamento.

IV – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração Geral.

V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

- a) Departamento de Administração da Rede Escolar;
- b) Departamento de Cultura e Esportes.

VI - Secretaria Municipal de Saúde Pública

- a) Departamento de Ações de Saúde;
- b) Departamento de Assistência à Saúde.

VII - Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social:

- a) Departamento de Ações de Cidadania;
- b) Departamento de Programas Sociais.

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Infra-Estrutura:

- a) Departamento de Meio Ambiente;
- b) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- c) Departamento de Obras Públicas;
- d) Departamento de Serviços Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A estrutura operativa dos órgãos da administração direta e o Regimento Interno da Prefeitura Municipal serão estabelecidos no prazo 90 (noventa) dias da vigência desta Lei.

CAPÍTULO V
DA ATUAÇÃO INTEGRADA E COORDENADA
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 20. Os órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal atuarão de forma harmônica e coordenada para assegurar a execução integrada das atividades e de suas responsabilidades.

Art. 21. O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica de aceleração do desenvolvimento econômico e social do Município e como instrumento de integração de iniciativa, aumento de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e de combate às formas de desperdício.

Art. 22. As Secretarias Municipais elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos técnicos e orçamentários, objetivos e quantitativos, articulados, no tempo e no espaço, em consonância com as diretrizes técnicas da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 23. É de responsabilidade de todas as posições hierárquicas da administração municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos financeiros, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular e documentada.

Art. 24. A ação da Secretaria Municipal de Finanças assegurará todas as formalidades para o controle da aplicação dos recursos disponíveis, de maneira a permitir análises e avaliações do desempenho da Prefeitura Municipal, devendo propor normas, em grau de uniformização e de padronização, mediante:

- I - a determinação de cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades da administração municipal;
- II - a iniciativa de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário;
- III - o controle e tomada de conta dos responsáveis por recursos públicos;
- IV - a alimentação do processo decisório municipal com dados relativos ao desempenho financeiro e da execução das ações programadas;
- V - a modernização institucional, através da realização de estudos sobre a criação, transformação, ampliação e extinção de órgãos ou entidades municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 25. A ação administrativa se processará no âmbito da administração da Prefeitura Municipal, em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

I - adoção do orçamento participativo como mecanismo decisório da aplicação dos recursos municipais;

II - programação e controle das atividades e ações dos órgãos e agentes públicos e a divulgação permanente dos resultados;

III - coordenação funcional, através da atuação de órgãos colegiados para discussão e deliberações das ações da administração municipal;

IV - descentralização administrativa do processo decisório, visando o atendimento célere das demandas de serviços e atendimentos.

Art. 26. O funcionamento dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal será objeto de coordenação funcional sistemática da Secretaria Municipal de Administração com o objetivo de evitar superposições de iniciativas e facilitar as comunicações entre órgãos e agentes.

Art. 27. A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas da administração pública municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisão.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 28. Os ocupantes de cargos em comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal ficam submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29. Deverá recair sobre os servidores ocupantes de cargo de carreira o provimento de pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos em comissão correspondentes às denominações fixadas no Anexo II, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão responsáveis pelas posições de direção, chefia e assessoramento deverá tomar em consideração a educação formal e a sua afinidade com a posição, a experiência profissional e a capacidade administrativa, obedecido leis reguladoras do exercício das profissões, quando exigido.

Art. 30. Ficam criadas as Secretarias Municipais discriminadas no art. 8º e os respectivos cargos em comissão de Secretário Municipal, cujo subsídio é fixado pela Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. Os vencimentos e os respectivos percentuais da gratificação de representação dos símbolos para identificação do cargos em comissão de direção, gerência e assessoramento do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal são fixados no Anexo I.

§ 1º As denominações dos cargos em comissão de direção, gerência e assessoramento do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal correspondem aos fixados no Anexo II.

§ 2º Fica o Prefeito Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa, cargos em comissão e outros de mesma natureza, para atender à operacionalização e administração dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal

Art. 32. Os servidores de órgãos da administração direta ou entidades de administração indireta do Município, de outros Municípios, de Estados ou da União à disposição da Prefeitura Municipal nomeados para exercer cargo em comissão, se optarem pela remuneração do cargo efetivo ou da origem, perceberão o valor correspondente à gratificação de representação fixada para o cargo ocupado.

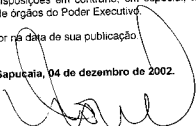
Art. 33. O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos municipais destinados à implantação da estrutura organizacional decorrente das disposições desta Lei.

Parágrafo único. Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, sem aumento de despesa, a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual para o exercício financeiro de 2002 às alterações promovidas por esta Lei na estrutura básica do Poder Executivo.

Art. 34. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, todas as leis que disponham sobre estruturação de órgãos do Poder Executivo.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Sapucaia, 04 de dezembro de 2002.


EURICO MARIANO
Prefeito Municipal

Registrada
Publicada por afixação
Em 04.12.2002



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

LEI MUNICIPAL N.º 680, DE 04 DE DEZEMBRO 2002

SÍMBOLOS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO
DGA-1	R\$ 1 000,00	50%
DGA-2	R\$ 740,00	65%
DGA-3	R\$ 725,00	65%
DGA-4	R\$ 620,00	60%
DGA-5	R\$ 550,00	60%
DGA-6	R\$ 400,00	60%
DGA-7	R\$ 350,00	40%
DGA-8	R\$ 300,00	30%
DGA-9	R\$ 260,00	30%
DGA-10	R\$ 210,00	10%
DGA-11	R\$ 200,00	0%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

LEI MUNICIPAL N.º 680, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2002

SÍMBOLOS E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO
DGA-0	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DGA-1	CHEFE DE GABINETE
DGA-1	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO
DGA-2	COORDENADOR DE LICITAÇÃO
DGA-2	DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DGA-2	CHEFE DE ASSESSORIA
DGA-2	DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE
DGA-3	DIRETOR DE ESCOLA
DGA-3	DIRETOR DE CEINF
DGA-4	CHEFE DE SERVIÇO
DGA-5	ASSESSOR TÉCNICO
DGA-6	ASSESSOR I
DGA-7	ASSESSOR II
DGA-8	ASSISTENTE I
DGA-9	ASSISTENTE II
DGA-10	ASSISTENTE III
DGA-11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - LEI N.º 880/2002

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

