



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

Água Clara – Capital Estadual do MDF, Lei Estadual nº 5.367/19.

ERRATA À LEI Nº 1.126/2020

O Prefeito Municipal, informa que a presente Errata serve para retificar a publicação da Lei Municipal nº 1.126, de 03 de fevereiro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 685 datado de 04 de fevereiro de 2020, pág. 2/16, em virtude de ter havido, por engano, publicado um ante projeto da lei e não o autógrafo aprovado pela Câmara de Vereadores, constando várias divergências de redação no seu texto, fato que somente foi percebido quando da elaboração do Regimento Interno da Prefeitura. Ante o exposto, com a presente retificação passa a prevalecer a redação desta publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Publique-se a presente.

Republique-se o inteiro teor da Lei com a redação aprovada pela Câmara de Vereadores corrigida por esta Errata.

Água Clara/MS, 13 de agosto de 2020.


Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.126/2020.

Republicação por Incorreção

Dispõe sobre a reestruturação e modernização da Prefeitura Municipal de Água Clara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
Da Organização Básica

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Água Clara será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Água Clara, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, tem:

a) por missão: administrar pensando no futuro, gerenciando com transparência os recursos financeiros e materiais, respeitando o cidadão, participando efetivamente no processo de mudança de comunidade, visando a prestação de serviços de qualidade à população.

b) por valores fundamentais:

I – a organização;

II – o trabalho em equipe;

III – a iniciativa;

IV – a eficiência;

V – o comprometimento.

c) por finalidade:

I - a prestação de serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e adequação dos serviços de interesse da população diretamente ou sob o regime de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação em todos os níveis, e, em especial a de ensino fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - a promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VI - o desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VII - a promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integração social da população menos favorecida;

VIII - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX - a implantação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

X - a proteção às pessoas portadoras de deficiências;

XI - a proteção ao meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XII - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 3º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento ótimo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 4º A Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Água Clara ficará assim composta:

I – órgãos Colegiados - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidos em seus atos de criação e o seu funcionamento regulado em regimento próprio.

01. Conselho Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – **FUNDEB** criado pela Lei Municipal nº 590, de 14 de março de 2007, alterado pela Lei Municipal nº 900, de 26 de junho de 2013;

02. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – **COMAE**, criado pela Lei Municipal nº 381, de 13 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 777, de 12 de agosto de 2010, e com a composição definida pelo Dec. Mun. Nº 23, de 19 de fevereiro de 2019;

03. Conselho Municipal de Assistência Social – **CMAS**, criado pela Lei Municipal 305, de 04 de março de 1997, alterada e revogada pela Lei Municipal nº 848, de 16 de maio de 2012;

04. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – **CMDMA**, a Lei Municipal nº 943, de 04 de julho de 2014, estabeleceu a política municipal de meio ambiente, organizou o Conselho e instituiu o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

05. Conselho Municipal de Educação – **CME**, criado pela lei Municipal nº 315, de 25 de junho de 1997, que foi revogada pela Lei Municipal 614, de 02 de outubro de 2007 que reestruturou o CME. A Lei Municipal nº 650, de 16 de abril de 2008, ratificou a criação do CME e foi alterada pela Lei Municipal nº 873, de 12 de abril de 2013;

06. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – **CMDCA** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

07. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – **CMDM** foi criado pela Lei Municipal nº 920, de 10 de dezembro de 2010 e instituiu o Fundo;

08. Conselho Municipal Anti-Drogas – **CMAD**, criado pela Lei Municipal nº 464, de 26 de agosto de 2003;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

09. Conselho Municipal de Saúde – **CMS** foi instituído pela Lei Municipal nº 199, de 27 de novembro de 1991, tendo sido revogada pela Lei Municipal nº 230, de 29 de junho de 1993 e reestruturado pela Lei Municipal nº 711, de 08 de junho de 2009 que revogou a 230/93;

10. Conselho Tutelar – **CT** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – **CMDR**, criado pela Lei Municipal nº 960, de 09 de abril de 2015, foi revogada pela Lei Municipal nº 1.065, de 17 de outubro de 2018, que o reinstalou;

12. Conselhos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON** e **CONDECON**, o Procon foi criado pela Lei Municipal nº 939, de 04 de junho de 2014 e instituiu o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e o Condecon foi criado pela Lei Municipal nº 970, de 01 de outubro de 2015, tendo a Lei Municipal nº 1.045, de 13 de dezembro de 2017 mantido os dois conselhos e o Fundo como Sistema Municipal de Proteção e defesa do Consumidor;

13. Conselho Gestor do **FMHIS** – **CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

14. Conselho Municipal de Cultura – **CMC**, a Lei Municipal nº 538, de 23 de novembro de 2005, criou o Fundo Municipal de Cultura e o Conselho.

II - órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

01. Junta de Serviço Militar – **JSM** - é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal no município e a ela compete o atendimento relativo à prestação do serviço militar.

02. Unidade Municipal de Cadastro – **UMC** é órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhes promover a ligação destas com o Governo Federal.

Art. 5º As unidades orgânicas tratadas nos itens 01 e 02 do Inciso II, regem-se por normas específicas do Governo Federal, vinculados diretamente ao Prefeito, que designará agentes para sua execução e controle.

III – Direção Superior

01 – Prefeito Municipal.

01.1 – Vice-Prefeito.

IV - Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

01 – Gabinete do Prefeito;

02 – Procuradoria Geral do Município - **PGM**;

03 – Controladoria Geral Interna – **CGI** e Ouvidoria - **OUV**;

04 - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - **ACSC**;

V – Da Administração Geral

01 – Secretaria Municipal de Administração - **SMA**;

02 – Secretaria Municipal de Finanças - **SMF**;

03 – Secretaria Municipal de Educação - **SEME**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 04 – Secretaria Municipal de Cultura - **SMC**;
- 05 – Secretaria Municipal de Esportes - **SME**;
- 06 – Secretaria Municipal de Saúde - **SMS**;
- 07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**;
- 08 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - **SMASTH**;
- 09 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - **SMDES**;
- 10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SMMAT**.

CAPÍTULO III

Competência e Composição dos Órgãos

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito (**GAB**), 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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 a Secretaria de Administração e a Secretaria de 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.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial;

1.2 – Assessoria de Gabinete;

1.3 – Superintendência de Arquivo.

II – Assistência Intermediária

2.1 – Superintendência da Coordenadoria do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON** e **CONDECON**.

2.2 – Superintendência do Departamento Municipal de Trânsito – **DEMUTRAN**.

2.3 – Superintendência da Junta de Serviço Militar.

2.4 – Superintendência de Arquivo.

Art. 8º Todos os cargos criados pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores, serão providos por Portaria do Prefeito Municipal, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º O ato administrativo previsto no “caput” deste artigo é privativo do Prefeito Municipal.

§ 2º O provimento do cargo em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 9º Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade, símbolo, DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, símbolo, DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Superintendente do **PROCON**, símbolo, DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito – **DEMUTRAN** – símbolo, DAS 5;

V – 01(um) cargo de Superintendente da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Superintendente de Arquivo símbolo DAS 5;

CAPITULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. À Procuradoria Jurídica, será dirigida pelo Procurador Geral ao qual compete:

I - atuar, juridicamente, em todo e quaisquer processos administrativos ou judiciais, fazendo orientações ou fornecendo pareceres nos mesmos ou em eventuais consultas formuladas por agentes da administração municipal, observada a hierarquia e organização funcional;

II - manifestar, no prazo legal, em requerimentos formulados por cidadãos, contribuintes ou servidores públicos municipais, nos quais pretendam obter certidões para esclarecimento de situações ou garantia ou defesa de direitos de natureza pessoal, fiscal e tributária ou funcional;

III - fornecer pareceres sobre a legalidade e formalidade dos processos licitatórios;

IV - redigir decretos, portarias, anteprojetos de lei, regulamentos, editais, minutas de contratos, certidões, declarações e outros documentos administrativos de natureza jurídica;

V - revisar e rubricar, quando for o caso e antes da assinatura do Prefeito e de parte interessada, os contratos, convênios e termos aditivos elaborados por qualquer órgão da administração municipal;

VI - manter rigoroso controle documental dos atos da Procuradoria Jurídica, de seus próprios atos e o arquivamento físico e virtual sistemático, privativo e/ou em rede, dos atos normativos municipais e de outras esferas governamentais, de interesse do Município, tornando possível a sua conservação e proteção, além de fácil consulta e reprodução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

VII - fornecer orientações jurídicas às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, zelando para que sejam cumpridos rigorosamente, os prazos e os princípios da ampla defesa e do contraditório;

VIII - exercer as demais atribuições de sua competência previstas em lei, decreto ou instrução normativa;

IX - atuar administrativamente na distribuição e designação de atribuições aos demais Procuradores e Assessores Jurídicos, controlar e acompanhar os trabalhos e exercer a fiscalização do cumprimento das atribuições e a da frequência de seus membros.

Art. 11. Haverá na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Procurador Geral, de Provimento em Comissão, símbolo – DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 3;

III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 6.

Seção II
Da Controladoria Interna

Art. 12. Fica mantido o Sistema de Controladoria Interna do Município de Água Clara, estabelecido e regulamentado pela Lei Municipal nº 1.024, de 19 de setembro de 2017, com as alterações constantes desta Lei.

Art. 13. A organização e fiscalização do Município de Água Clara pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da Federal.

Art. 14. O controle interno do Município de Água Clara compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 15. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o Controle Interno é destinado a avaliar a eficiência da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas, incluindo as respectivas administrações direta e indireta, se for o caso.

Art. 16. As diversas unidades do poder executivo sujeitam-se a atuação do sistema de Controle Interno.

Art. 17. O Município de Água Clara, abrangendo as administrações direta e indireta, fica autorizado a organizar o órgão, com o status de "Controle Interno", vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará com a nomenclatura de "Controladoria Geral do Município".

Art. 18. São responsabilidades do Controle Interno, aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e também as seguintes:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controladoria Interna, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os órgãos no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, bem como executando ações quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, supervisão à tramitação dos processos e recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – mediar e avaliar a eficácia dos procedimentos de Controladoria Interna, através das atividades internas a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Municipal, abrangendo a administração direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas propostas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades da administração.

IX – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X – supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI – efetuar o acompanhamento das providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV – manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controladoria Interna;

XVIII – verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro e análise no Tribunal de contas;

XIX – manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

XX – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou providências cabíveis visando a apuração e responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízo ao erário;

XXIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 19. Fica mantido o cargo de Controlador Geral Interno criado pela Lei Municipal nº 1.024/2017, cujo provimento será efetivado da forma seguinte:

I – o Chefe do Poder Executivo indicará um ou mais candidatos e ser aprovado pelo Legislativo Municipal, por maioria simples;

II – o (s) indicado (s) deve (m) possuir nível de escolaridade superior com uma das seguintes formações: Direito, Administração, Contabilidade ou Economia e conhecimentos sobre matérias orçamentárias, financeiras, contábeis, jurídicas e de administração pública.

III – o indicado que for aprovado para o cargo de Controlador Geral do Município, exercerá um mandato de 04 (quatro) anos, contados de 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente à aprovação e publicação da presente Lei.

IV - o atual Controlador Geral será candidato nato ao cargo, podendo disputar o cargo com outros candidatos indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou como candidato único, se o Chefe do Poder Executivo pedir sua recondução.

V – caso nenhum dos nomes indicados passe pelo crivo do Legislativo Municipal, conforme item I deste artigo deverá ser indicado novo nome em substituição, até que seja esse aprovado.

Art. 20. Ficam excluídos os 03 (três) cargos de Provimento Comissionado de Controlador Analista e 01 (um) cargo de Provimento em Comissão de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitalização, criados pela Lei Municipal nº 1.024/2017, tendo em vista que os cargos de Controlador Analista e de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitalização, serão providos por concurso de prova ou provas e títulos, em razão do disposto no art. 37, inciso II e V da CF/88.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 21. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 22. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 23. Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integrarem a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - estabilidade no cargo de Controlador Geral, enquanto estiver vigente o seu mandato;

III - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos Poderes ou Órgãos indicados no caput do art. 16, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Art. 24. O funcionamento da Controladoria Interna, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, sujeita-se, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem as Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes desta Lei.

Art. 25. O Controlador Geral Interno expedirá instrução normativa orientando a elaboração de rotinas e procedimentos de controle no respectivo sistema administrativo.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Água Clara sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de "Instruções Normativas", cabendo a seu gestor normatizar as demais atividades internas e finalísticas.

Art. 26. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar as ocorrências de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 27. O Controle Interno no que se refere o artigo 20 desta Lei, deverá informar, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada área responsável pelas Análises, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Art. 28. As atividades do Controle Interno terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas Unidades administrativas, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º Ao Controle Interno caberá a elaboração das Instruções Normativas, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelas Unidades do Município, e que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades e respectivas normas Federais e Estaduais sobre Controle Interno.

§ 2º Ao Controle Interno é assegurada total autonomia para a elaboração de Manuais e do Plano Anual de Controle Interno quando do funcionamento pleno do órgão, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo, e demais gestores e, junto às unidades executoras do Município, objetivando maior eficácia da atividade de controladoria interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

§ 3º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim se justifique, o Controle Interno, poderá requerer do Chefe do Executivo Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros, para auditorias Internas e Externas, na área da necessidade apresentada.

§ 4º O encaminhamento dos relatórios da Controladoria Interna às unidades executoras do Município, será efetuado através do Controlador Geral, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pelo Controle Interno.

Art. 29. Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente ao Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante e fato a ser apurado, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados, se o tiver em mãos.

Parágrafo único. É de responsabilidade do Controlador Geral, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 30. Para o bom desempenho de suas funções, caberá ao Controle Interno solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 31. Se em decorrência dos trabalhos da Controladoria Interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados no Controle Interno, em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 32. O responsável pelo Controle Interno deverá cientificar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades graves identificadas e as medidas adotadas.

Art. 33. Caberá ao Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Art. 34. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização dos serviços de Controle Interno, que é exclusiva responsabilidade dos controladores, a não ser a hipótese de contratação de Consultoria especializada para ajudar no desenvolvimento e preparação dos servidores do Controle Interno.

Art. 35. As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Subseção I
Ouvidoria

Art. 36. Fica criada, com fundamento no § 3º do Inciso XXI do artigo 9º da Lei Orgânica do Município, a Ouvidoria Geral do Município que será administrada e dirigida pelo Controlador Geral Interno, ficando agregada como se anexada fosse àquele órgão, cujas atribuições e competências serão cumpridas acumulativamente, sem prejuízo de suas atribuições normais e sem aumento de despesas, pelo Controlador Geral Interno.

Art. 37. A Ouvidoria Municipal servirá como um espaço de exercício da cidadania apto a receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, solicitações e sugestões feitas pelos cidadãos, quanto à prestação de serviços públicos em geral e as diversas atividades administrativas, no Município de Água Clara, atuando como órgão de controle de qualidade dos serviços prestados pelo Município.

Art. 38. A Ouvidoria servirá também para receber elogios e congratulações encaminhados aos administradores, auxiliando ao objeto de alcançar o bem-estar social e a satisfação das diversas atividades administrativas da **PMAC**, sem prejuízo das competências funcionais privativas das Secretarias e demais órgãos desta Administração Pública Municipal.

Art. 39. O interessado em utilizar os serviços da Ouvidoria Municipal poderá formular sua crítica, sugestão, reclamação, denúncia ou elogio por meio email www.pmaguaclara.ms.gov.br/fale-com-a-ouvidoria ou, se desejar, registrar a solicitação de forma presencial, procurar a sala da Ouvidoria que funciona no Paço Municipal junto à Controladoria Geral Interna.

Art. 40. A Ouvidoria Municipal tem como objetivos:
I - identificar problemas sistêmicos na Prefeitura;
II - buscar solucionar as dificuldades encaminhadas ao setor;
III - atuar como agente de orientações na Prefeitura;
IV - operar como órgão de interlocução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 41. A Ouvidoria Municipal atuará:

- I - no encaminhamento das reclamações, sugestões, denúncias, críticas e elogios do email mencionado e contato pessoal;
- II - análise e encaminhamentos de denúncias sobre a Prefeitura;
- III - colaborando com o aperfeiçoamento institucional através da formulação de sugestões e recomendações.

Art. 42. Para as manifestações pelo email, é preciso descrever o problema de forma clara, incluindo datas, locais e fatos detalhadamente, assim como documentos, fotos, imagens, ou material relevante que ajudem na comprovação dos fatos informados e, se possível, identificar as pessoas envolvidas.

Art. 43. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria deverá solicitar ao usuário complementação de informações, cuja falta da complementação da informação pelo usuário no prazo estabelecido acarretará o seu arquivamento.

Art. 44. A Ouvidoria conta com o prazo de 30 dias para entregar resposta à manifestação, que podem ser prorrogáveis por mais 30, mediante justificativa.

Art. 45. Denúncia é a comunicação de irregularidades ocorridas na Administração Pública ou de atos irregulares praticados por agentes públicos, ou seja, é preciso que haja alguma irregularidade que possa ser averiguada no âmbito da Administração, sendo necessário que a denúncia contenha indícios mínimos para que se concretize.

Art. 46. O fato denunciado, quando constatado tratar-se de ilícito será passível de apuração por órgão de controle interno ou externo, como corregedorias, auditorias, comissões disciplinares, comissões de ética, órgãos policiais, órgãos do Ministério Público, tribunais de contas, etc.

Art. 47. Alerta-se que denúncias oferecidas de forma maldosa, maliciosa ou ardilosa, com fim de denegrir a imagem ou boa fé, que gerem investigação ou processo sobre fato não ocorrido ou praticado por outra pessoa podem gerar consequências ao denunciante na forma de crime previsto no artigo 339 do Código Penal Brasileiro.

Art. 48. A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Seção III

Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade.

Art. 49. É de competência da Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade:

- a) o planejamento operacional e a execução da política de comunicação;
- b) a assistência direta ao executivo nas relações públicas;
- c) o assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- d) a articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- e) a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- f) o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- g) a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- h) a assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- i) efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- j) a elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- k) o registro fotográfico;
- l) a coordenação de eventos, o cerimonial e assessorar o Prefeito na sua área de competência;
- m) encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;
- n) exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal;
- o) organizar os eventos no âmbito do Poder Executivo;
- p) elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público;
- q) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes;
- r) expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;
- s) articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário;
- t) manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;
- u) providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade deverá organizar um grupo de servidores municipais, para formação de uma equipe de cerimonial, com pelo menos 07 (sete) servidores, entre eles um casal de apresentação e locução dos eventos.

§ 2º Ao grupo de servidores que farão parte do cerimonial da Prefeitura, deverá ser fornecido curso através do **SEBRAE** ou outra instituição congênere, sobre cerimonial e protocolo, visando aprimorar o trabalho e as relações interpessoais utilizando o conhecimento das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, utilizando metodologias quanto a aplicação das regras técnicas de planejamento para o sucesso dos eventos.

§ 3º O cerimonial deve ser considerado como uma linguagem, sujeito a transformações e atualizações, normas de etiquetas, composição de mesa, planejamento, coordenação e organização, realização e avaliação do evento, roteiros, recepção, pronomes de tratamentos e gêneros de serviços.

§ 4º Os membros do cerimonial deverão receber uniformes especiais e uma gratificação a ser paga em cada realização de eventos, cujo valor será definido em Decreto pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Departamento Municipal de Trânsito - **DEMUTRAN**

Art. 50. Fica mantida a criação do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – **DEMUTRAN**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e da Junta de Administrativa de Recursos de Infrações – **JARI**, vinculada ao **DEMUTRAN** pela Lei Municipal nº 995, de 03 de maio de 2016, bem como a criação de 01 cargo de Provimento em Comissão de Superintendente do **DEMUTRAN, DAS 2**, pela Lei Municipal nº 1.036, de 17 de outubro de 2017.

Art. 51. Ao **DEMUTRAN** através de seu Superintendente compete:

- I – a engenharia, educação e fiscalização de trânsito;
- II - assegurar, regular, acompanhar, controlar e documentar as ações decorrentes da política de trânsito e estacionamento da cidade;
- III - desenvolver atividades relacionadas com as áreas específicas de pontos de parada de ônibus, taxis, mototaxis, etc.; assessorar o Prefeito na sua área de competência.
- IV - a administração, engenharia, educação e fiscalização de trânsito;
- V – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

VII – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

IX – efetuar convênio com a Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública ou com o Comando da Polícia Militar do Estado, com a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal, estabelecendo as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X – através dos convênios acima dispostos, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, aplicando as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XI – implantar, manter e operar diretamente ou através de concessão, o sistema de estacionamento rotativo, pago na vias públicas;

XII – arrecadar valores provenientes de estadia, remoção de veículos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII – credenciar os serviços de escolta;

XIV - coordenar-se com as autoridades de trânsito do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

XV – promover a manutenção de registros necessários às atividades do Departamento, bem como a execução de serviços auxiliares;

XVI – articular-se com a Secretaria Municipal de Educação em Programa de educação para o trânsito, convocando a comunidade a participar, principalmente na semana de educação para o trânsito;

XVII – efetuar outras atividades ligadas ao trânsito e ao transporte;

XVIII - assessorar o Prefeito na sua área de competência.

CAPITULO V

Órgãos de Execução e Operacionalização

Seção I

Secretaria Municipal de Administração - **SMA**

Art. 52. À Secretaria Municipal de Administração compete:

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

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;

XX - executar e operacionalizar as atividades administrativas e financeiras, relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação e desenvolvimento de pessoal;

XXI - administrar a folha de pagamento, registros, processos e demais controles funcionais de recursos humanos, concessão de férias, pagamentos de horas extraordinárias, de gratificações, diárias e abonos;

XXII - responder pela aquisição, guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXIII - gerenciar procedimentos operacionais de licitações de bens e serviços em geral;

XXIV - zelar pelo patrimônio municipal, sendo responsável pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis e do funcionamento do almoxarifado, do arquivo, do serviço de copa e limpeza do Paço Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Subseção I

Órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Administração

Art. 53. Os seguintes órgãos compõem a Secretaria Municipal de Administração:

- I – Assessoria Superior
 - 1.1 Assessoria de Tecnologia em Informática;
 - 1.2 Supervisão de Licitação;
 - 1.3 Supervisão de Administração e Recursos Humanos;
 - 1.4 Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios;
 - 1.5 Superintendência de Controle Patrimonial;
 - 1.6 Superintendência de Almocharifado;
 - 1.7 Analista de Licitação;
 - 1.8 Divisão de Licitação;
 - 1.9 Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.10 Divisão de Controle de Frotas;
 - 1.11 Divisão de Convênios.
 - 1.12 Divisão de Gestão de Contratos

Art. 54. Ficam criados na Secretaria de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração, símbolo, DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Assessor de Tecnologia em Informática, símbolo, DAS 1;
- III – 01 (um) cargo de Supervisor de Licitação, símbolo, DAS 3;
- IV - 01 (um) cargo de Supervisor de Administração e Recursos Humanos, DAS 3;
- V – 01 (um) cargo de Diretor de Gestão de Contratos e Convênios, símbolo, DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle Patrimonial, símbolo, DAS 5;
- VII – 01 (um) cargo de Superintendente de Almocharifado, símbolo, DAS 5;
- VIII - 01 (um) cargo de Analista de Licitação, símbolo, DAS 6;
- IX – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Licitação, símbolo, DAS 7;
- X – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, símbolo DAS 7;
- XI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão e Controle de Frotas, símbolo, DAS 7;
- XII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Convênios, símbolo, DAS 7;
- XIII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos, símbolo, DAS 7.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças - **SMF**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças, 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 Assessoria de Planejamento o orçamento programa;

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 Assessoria 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.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Finanças se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – assessoramento superior

1.1 – Assessoria de Contabilidade;

1.2 – Supervisão de Compras;

1.3 – Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira;

1.4 – Superintendência de Tributos;

1.5 – Tesouraria;

1.6 – Divisão de Compras;

1.7 – Divisão de Administração Tributária;

1.8 – Divisão de Contabilidade;

1.9 – Divisão Financeira;

II – assistência intermediária

2.1 – Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa;

2.2 – Setor de Fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Art. 57. 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 DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Assessor de Contabilidade, símbolo DAS -1
- III – 01 (um) cargo de Supervisor de Compras, símbolo DAS 3;
- IV – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 4;
- V – 01 (um) cargo de Superintendente de Tributos, símbolo DAS 5;
- VI – 01 (um) cargo de Tesoureiro, DAS 5;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Div. de Compras, símbolo DAS 7;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Adm. Tributária, símbolo DAS 7;
- IX – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade, DAS 7;
- X – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Financeira DAS 7;
- XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAI 1;
- XII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação - **SEME**

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação, 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 – utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;
- V – 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;
- VI – promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;
- VII – executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;
- VIII - selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter estadual e nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

IX – dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.424/96.

X – coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Diretoria Pedagógica de Ensino e Pesquisa;

1.2 – Superintendência de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar;

1.3 – Divisão de Ensino Fundamental;

1.4 – Divisão de Educação Infantil;

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico;

2.2 – Setor de Nutrição Escolar;

2.3 – Setor de Transporte Escolar.

Art. 60. Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 4;

III - 01 (um) cargo de Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar, símbolo, DAS 5;

IV – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Urbana, símbolo DAS 6;

V – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Rural, símbolo DAS 6;

VI – 04 (quatro) cargos de Diretor de Escola de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico, símbolo DAÍ 1;

X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Nutrição Escolar, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Transporte Escolar, símbolo DAÍ 1;

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Seção IV

Secretaria Municipal de Cultura - **SMC**

Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;
- II – promover comemorações cívicas e exposições culturais;
- III – desenvolver programas e campanhas específicas da área cultural;
- IV – outras atribuições que competem à área.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

- I – assessoramento superior
- II – Superintendência de ação cultural.

Art. 63. Ficam criados na Secretaria Municipal de Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Ação Cultural, símbolo DAS 7.

Seção V

Secretaria Municipal de Esportes - **SME**

Art. 64. A Secretaria Municipal de Esportes, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;
- II – 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;
- III – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;
- IV – promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;
- V – colaborar com as entidades públicas da esfera federal, estadual e municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidades lucrativas;
- VI – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;
- VII – desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando o incremento das atividades esportivas;
- VIII – incentivar e amparar as associações esportivas do Município em Campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

IX – elaborar calendário anual de eventos esportivos.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Esportes se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento superior

1.1 – Divisão de desporto e lazer.

Art. 66. Ficam criados na Secretaria Municipal de Esportes, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Desporto e Lazer, símbolo DAS 7.

Seção VI

Secretaria Municipal de Saúde - **SMS**

Art. 67. À Secretaria Municipal de Saúde além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades da saúde do cidadão do município;

II – do comando e do controle das ações de saúde pública, biometria, do controle e fiscalização sanitária.

III – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;

IV – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;

V – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

VI – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;

VII – prestar assistência à maternidade e infância;

VIII – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;

IX – manter sob controle as doenças infectocontagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;

X – opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;

XI – administrar os conselhos e comissões da área da saúde;

XII – atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema único de Saúde;

XIII – propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – assessoramento superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

- 1.1 – Coordenadoria de Planejamento em Saúde;
 - 1.2 – Coordenadoria de Administração e Convênios;
 - 1.3 – Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias
 - 1.4 - Divisão de Vigilância em saúde;
 - 1.5 – Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;
 - 1.6 – Divisão de Unidades de Saúde;
 - 1.7 – Divisão de Regulação de Vagas.
- II – assistência intermediária
- 2.1 – Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias;
 - 2.2 – Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
 - 2.3 – Setor de Produção e Faturamento;

Art. 69. Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento em Saúde, símbolo DAS 5;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador de Administração e Convênios, símbolo DAS 5;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAS 7;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 7;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, símbolo DAS 7;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Saúde, símbolo DAS 7;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Regulação de Vagas, símbolo DAS 7;
- IX – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAI 1;
- X – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças, símbolo DAÍ 1;
- XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Produção e Faturamento, símbolo DAI 1.

Art. 70. A Unidade Básica de Saúde (**UBS**) é o contato preferencial dos usuários, a principal porta de entrada e centro de comunicação com toda a Rede de Atenção à Saúde, sendo instalada perto de onde as pessoas moram, trabalham, estudam e vivem e, com isso, desempenha um papel central na garantia de acesso à população a uma atenção à saúde de qualidade.

Art. 71. Na **UBS**, é possível receber atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia. Os principais serviços oferecidos são consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

Art. 72. A atenção primária é constituída pelas unidades básicas de saúde (**UBS**) e Equipes de Atenção Básica, enquanto o nível intermediário de atenção fica a encargo do **SAMU** 192 (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), das Unidades de Pronto Atendimento (**UPA**), e o atendimento de média e alta complexidade será feito no hospital.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**

Art. 73. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**, além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

I – o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle das obras envolvendo a elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, assim como a fiscalização de obras particulares, o fornecimento de “habite-se” e “certificados de baixa”;

II – o cadastramento imobiliário;

III – a construção de habitações populares, a execução ou fiscalização da limpeza urbana, a coleta e destino final do lixo;

IV – promover a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;

V – exercer a fiscalização, controle, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas de sua pasta;

VI - a melhoria, conservação e manutenção dos serviços de rodovias da área rural e vicinais, e da conservação de pontes;

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

IX – fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;

X – administração dos serviços urbanos municipais;

XI – fiscalização de posturas municipais;

XII – manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;

XIII – coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;

XIV – coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;

XV – deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

XVI – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;

XVII – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

XVIII – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

XIX – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos prédios municipais;

XX – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XXI – 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;

XIII – 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.

XXIII - atuar na administração de oficina e na manutenção de veículos e máquinas, e, ainda, assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para a realização de algumas atribuições poderá requisitar o setor de Engenharia que é órgão a ela vinculado e solicitar o auxílio da Procuradoria Jurídica e da Superintendência de Tributos.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Superintendência de Infraestrutura;

1.2 – Superintendência de Obras e Urbanismo;

1.3 – Superintendência de Manutenção de Veículos e Máquinas;

1.4 – Superintendência de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais;

1.5 – Coordenadoria de Planejamento e Projetos.

1.6 – Divisão de Transportes e Manutenção;

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Informações, Controle e Urbanismo;

2.2 – Setor de Fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

2.3 – Setor de Limpeza Pública

2.4 – Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas;

Art. 75. 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 DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Infraestrutura, símbolo DAS 5;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas, símbolo DAS 5;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo, símbolo DAÍ 1;

IX – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1;

X – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Limpeza Pública, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas, símbolo DAÍ 1;

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – **SMASTH**

Art. 76. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, têm 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

Art. 77. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Diretoria do Serviço de Acolhimento;

1.2 - Diretoria de Proteção Social Básica;

1.3 – Diretoria de Proteção Social Especial;

1.4 – Diretoria Executiva;

1.5 – Secretaria Executiva dos Conselhos;

1.6 – Coordenadoria Administrativa e Financeira;

1.7 – Coordenadoria do **CRAS**;

1.8 – Coordenadoria do Centro de Convivência;

1.9 – Coordenadoria do **CREAS**;

1.10 – Coordenadoria de Habitação;

1.11 – Superintendência de Política de Assistência Social.

II – Órgãos Colegiados:

2.1 – Conselho Municipal de Assistência Social (**CMAS**);

2.2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

CMDCA;

2.3 – Conselho Gestor do **FMHIS – CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

2.4 – Conselho Tutelar – **CT**.

Art. 78. Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Serviço de Acolhimento, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica símbolo DAS 4;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica Especial, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Diretor Executivo, DAS 4;

VI – 01 (um) cargo de Secretário Executivo dos Conselhos, símbolo DAS 4;

VII – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS 5;

VIII - 01 (um) cargo de Coordenador do CRAS, símbolo DAS 5;

IX - 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Convivência símbolo DAS 5;

X - 01 (um) cargo de Coordenador do CREAS, símbolo DAS 5;

XI - 01 (um) cargo de Coordenador de Habitação, símbolo DAS 5;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

XII – 01 (um) cargo de Superintendente de Política de Assistência Social, símbolo DAS 5;

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - **SMDES**;

Art. 79. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável (**SMDES**), 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 – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos Especializados;

XII – fornecer a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Departamento de Planejamento Estratégico;

1.2 – Divisão de Empreendimento Agropecuário;

Art. 81. Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, símbolo DAS 1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

II – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 5;

III – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário, símbolo DAS 7;

Seção X

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SEMMA**

Art. 82. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo -SEMMA, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - propor, executar, fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município de Água Clara, em consonância com os órgãos federais e estaduais constituídos;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

III - estabelecer, de acordo com a legislação federal e estadual, as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

IV - assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e na revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana e à proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, sonora e visual e à contaminação do solo;

VI - incentivar a realização de estudos e planos de ação de interesse ambiental, através de ações comuns, convênios ou consórcios entre órgãos dos diversos níveis de Governo, participando de sua execução;

VII - fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

VIII - regulamentar e controlar, conjuntamente com órgãos federais e estaduais, a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;

IX - participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;

X - participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XI - exercer a vigilância ambiental e sanitária bem como o poder de fiscalização;

XII - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, da armazenagem e do transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

XIII - fiscalizar conjuntamente com os órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

XIV - normatizar, em consonância com os órgãos federais e estaduais, o uso e o manejo de recursos naturais;

XV - promover medidas adequadas à implementação, preservação e manutenção de arborização urbana, de árvores isoladas e de maciços vegetais significativos;

XVI - administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas do município, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem nelas observadas;

XVII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos necessários para a educação ambiental como processo permanente;

XVIII - estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, à recuperação ou à melhoria da qualidade ambiental;

XIX - incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XX - implantar cadastro e sistemas de informações ambientais do Município;

XXI - garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do Município.

Art. 83. Fica criado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, o seguinte cargo de provimento em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, símbolo DAS 1.

II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, símbolo DAS 7.

TÍTULO II DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 84. Ficam criados os órgãos competentes e complementares da Organização da Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Água Clara, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes que são extintos por esta mesma Lei, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir os órgãos complementares à organização básica da Prefeitura Municipal de Água Clara.

Art. 85. O Regimento Interno da Prefeitura e as unidades administrativas que contemplam os órgãos de atuação institucional e programática serão adequados a presente Lei, estabelecido por Decreto do Prefeito, abrangendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
Gabinete do Prefeito

as demais atribuições dos Secretários e demais cargos comissionados e órgãos das Secretarias Municipais das diferentes unidades organizacionais, as específicas e comuns dos servidores investidos nas demais funções, seus perfis e atribuições.

Art. 86. No Regimento Interno da Prefeitura, de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários Municipais, podendo a qualquer tempo, avocar para si e a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras, indicadas por Atos Normativos.

I – nomeação, admissão, contratação de servidor e qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II – exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;

III – aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;

IV – concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública: com prévia autorização da Câmara Municipal;

V – alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

VI – aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VII – aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII – demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

Art. 87. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 876, de 15 de abril de 2013, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.


Edvaldo Alves de Queiroz
Prefeito Municipal



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Edvaldo Alves de Queiroz - Prefeito Municipal

Jurema Nogueira de Matos - Vice - Prefeita

Antonio Alves Bertulucci - Procurador Geral do Município

Antônio Sérgio da Silva - Controlador Interno

Ana Claudia Marques dos Santos - Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Ricardo Faustino da Silva - Secretário Municipal de Infraestrutura

Rondiney Ribeiro da Silva - Secretário Municipal de Saúde

Rozilda Queiroz Vida - Secretária Municipal de Administração

Rodrigo Cordeiro de Matos - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Sonia Mara Nogueira - Secretária Municipal de Educação. Secretária Municipal de Esportes

Sand Demmis Donero - Secretário Municipal de Cultura

Valcleia Ferreira Benassi - Secretária Municipal de Finanças

Diário Assinado por:

SUMÁRIO

Errata e Republicação por Incorreção

Errata à Lei Nº1126/2020
Republicação da Lei Nº1126/2020

Gabinete do Prefeito

Decreto Orçamentário Nº 044/2020
Decreto Orçamentário Nº 045/2020
Decreto Orçamentário Nº 046/2020
Termo de Homologação - Pregão Presencial nº..... 044/2020
Termo Aditivo Supressão Nº 004/2020 - Contrato Nº 178/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 156/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 008/2020 - Contrato Nº 157/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 008/2020 - Contrato Nº 158/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 159/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 006/2020 - Contrato Nº 160/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 008/2020 - Contrato Nº 161/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 162/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 006/2020 - Contrato Nº 163/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 166/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 167/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 168/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 007/2020 - Contrato Nº 169/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 008/2020 - Contrato Nº 170/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 009/2020 - Contrato Nº 171/2018
Termo Aditivo Supressão Nº 003/2020 - Contrato Nº 179/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 004/2020 - Contrato Nº 175/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 004/2020 - Contrato Nº 176/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 003/2020 - Contrato Nº 177/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 003/2020 - Contrato Nº 191/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 004/2020 - Contrato Nº 182/2019
Termo Aditivo Supressão Nº 004/2020 - Contrato Nº 183/2019

CONCURSO PÚBLICO - Resultado Preliminar das Inscrições Deferidaspágs. 22 a 78

ERRATA

ERRATA À LEI Nº 1.126/2020

O Prefeito Municipal, informa que a presente Errata serve para retificar a publicação da Lei Municipal nº 1.126, de 03 de fevereiro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 685 datado de 04 de fevereiro de 2020, pág. 2/16, em virtude de ter havido, por engano, publicado um ante projeto da lei e não o autógrafo aprovado pela Câmara de Vereadores, constando várias divergências de redação no seu

texto, fato que somente foi percebido quando da elaboração do Regimento Interno da Prefeitura. Ante o exposto, com a presente retificação passa a prevalecer a redação desta publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, aos treze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte.

Publique-se a presente.

Republique-se o inteiro teor da Lei com a redação aprovada pela Câmara de Vereadores corrigida por esta Errata.

Água Clara/MS, 13 de agosto de 2020.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

Republicação por Incorreção

LEI Nº 1.126/2020.

Dispõe sobre a reestruturação e modernização da Prefeitura Municipal de Água Clara e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 1º A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Água Clara será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de Água Clara, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, tem:

a) por missão: administrar pensando no futuro, gerenciando com transparência os recursos financeiros e materiais, respeitando o cidadão, participando efetivamente no processo de mudança de comunidade, visando a prestação de serviços de qualidade à população.

b) por valores fundamentais:

I - a organização;

II - o trabalho em equipe;

III - a iniciativa;

IV - a eficiência;

V - o comprometimento.

c) por finalidade:



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

I - a prestação de serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e adequação dos serviços de interesse da população diretamente ou sob o regime de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação em todos os níveis, e, em especial a de ensino fundamental;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - a promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VI - o desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VII - a promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integração social da população menos favorecida;

VIII - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX - a implantação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

X - a proteção às pessoas portadoras de deficiências;

XI - a proteção ao meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XII - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 3º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência;

V - controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento ótimo.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades

e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

Art. 4º A Estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Água Clara ficará assim composta:

I - órgãos Colegiados - As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidos em seus atos de criação e o seu funcionamento regulado em regimento próprio.

01. Conselho Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério - **FUNDEB** criado pela Lei Municipal nº 590, de 14 de março de 2007, alterado pela Lei Municipal nº 900, de 26 de junho de 2013;

02. Conselho Municipal de Alimentação Escolar - **COMAE**, criado pela Lei Municipal nº 381, de 13 de dezembro de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 777, de 12 de agosto de 2010, e com a composição definida pelo Dec. Mun. Nº 23, de 19 de fevereiro de 2019;

03. Conselho Municipal de Assistência Social - **CMAS**, criado pela Lei Municipal 305, de 04 de março de 1997, alterada e revogada pela Lei Municipal nº 848, de 16 de maio de 2012;

04. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - **CMDMA**, a Lei Municipal nº 943, de 04 de julho de 2014, estabeleceu a política municipal de meio ambiente, organizou o Conselho e instituiu o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

05. Conselho Municipal de Educação - **CME**, criado pela lei Municipal nº 315, de 25 de junho de 1997, que foi revogada pela Lei Municipal 614, de 02 de outubro de 2007 que reestruturou o CME. A Lei Municipal nº 650, de 16 de abril de 2008, ratificou a criação do CME e foi alterada pela Lei Municipal nº 873, de 12 de abril de 2013;

06. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - **CMDCA** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

07. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - **CMDM** foi criado pela Lei Municipal nº 920, de 10 de dezembro de 2010 e instituiu o Fundo;

08. Conselho Municipal Anti-Drogas - **CMAD**, criado pela Lei Municipal nº 464, de 26 de agosto de 2003;

09. Conselho Municipal de Saúde - **CMS** foi instituído pela Lei Municipal nº 199, de 27 de novembro de 1991, tendo sido revogada pela Lei Municipal nº 230, de 29 de junho de 1993 e reestruturado pela Lei Municipal nº 711, de 08 de junho de 2009 que revogou a 230/93;

10. Conselho Tutelar - **CT** foi reformulado pela Lei Municipal nº 849, de 16 de maio de 2012, revogando a Lei Municipal nº 296, de 26 de abril de 1994;

11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - **CMDR**, criado pela Lei Municipal nº 960, de 09 de abril de 2015, foi revogada pela Lei Municipal nº 1.065, de 17 de outubro de 2018, que o reinstalou;

12. Conselhos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - **PROCON** e **CONDECON**, o Procon foi criado pela Lei Municipal nº 939, de 04 de junho de 2014 e instituiu o Fundo Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e o Condecon foi criado pela Lei Municipal nº 970, de 01 de outubro de 2015, tendo a Lei Municipal nº 1.045, de 13 de dezembro de 2017 mantido os dois conselhos e o Fundo



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

como Sistema Municipal de Proteção e defesa do Consumidor;

13. Conselho Gestor do **FMHIS – CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

14. Conselho Municipal de Cultura – **CMC**, a Lei Municipal nº 538, de 23 de novembro de 2005, criou o Fundo Municipal de Cultura e o Conselho.

II - órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

01. Junta de Serviço Militar – **JSM** - é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal no município e a ela compete o atendimento relativo à prestação do serviço militar.

02. Unidade Municipal de Cadastro – **UMC** é órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhes promover a ligação destas com o Governo Federal.

Art. 5º As unidades orgânicas tratadas nos itens 01 e 02 do Inciso II, regem-se por normas específicas do Governo Federal, vinculados diretamente ao Prefeito, que designará agentes para sua execução e controle.

III – Direção Superior

01 – Prefeito Municipal.

01.1 – Vice-Prefeito.

IV - Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e

Imediata:

01 – Gabinete do Prefeito;

02 – Procuradoria Geral do Município - **PGM**;

03 – Controladoria Geral Interna – **CGI** e Ouvidoria -

OUV;

04 - Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial -

ACSC;

V – Da Administração Geral

01 – Secretaria Municipal de Administração - **SMA**;

02 – Secretaria Municipal de Finanças - **SMF**;

03 – Secretaria Municipal de Educação - **SEME**;

04 – Secretaria Municipal de Cultura - **SMC**;

05 – Secretaria Municipal de Esportes - **SME**;

06 – Secretaria Municipal de Saúde - **SMS**;

07 – Secretaria Municipal de Infraestrutura -

SEINFRA;

08 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação - **SMAST**;

09 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável - **SMDES**;

10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - **SMMAT**.

CAPÍTULO III

Competência e Composição dos Órgãos

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito (**GAB**), 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 a Secretaria de Administração e a Secretaria de 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.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Cerimonial;

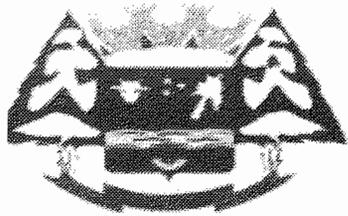
1.2 – Assessoria de Gabinete;

1.3 – Superintendência de Arquivo.

II – Assistência Intermediária

2.1 – Superintendência da Coordenadoria do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – **PROCON** e **CONDECON**.

2.2 – Superintendência do Departamento Municipal de Trânsito – **DEMUTRAN**.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

2.3 – Superintendência da Junta de Serviço Militar.

2.4 – Superintendência de Arquivo.

Art. 8º Todos os cargos criados pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores, serão providos por Portaria do Prefeito Municipal, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Água Clara.

§ 1º O ato administrativo previsto no “caput” deste artigo é privativo do Prefeito Municipal.

§ 2º O provimento do cargo em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 9º Ficam criados no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade, símbolo, DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, símbolo, DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Superintendente do **PROCON**, símbolo, DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente do Dep. Mun. de Trânsito – **DEMUTRAN** – símbolo, DAS 5;

V – 01(um) cargo de Superintendente da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Superintendente de Arquivo símbolo DAS 5;

CAPITULO IV

Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 10. À Procuradoria Jurídica, será dirigida pelo Procurador Geral ao qual compete:

I - atuar, juridicamente, em todo e quaisquer processos administrativos ou judiciais, fazendo orientações ou fornecendo pareceres nos mesmos ou em eventuais consultas formuladas por agentes da administração municipal, observada a hierarquia e organização funcional;

II - manifestar, no prazo legal, em requerimentos formulados por cidadãos, contribuintes ou servidores públicos municipais, nos quais pretendam obter certidões para esclarecimento de situações ou garantia ou defesa de direitos de natureza pessoal, fiscal e tributária ou funcional;

III - fornecer pareceres sobre a legalidade e formalidade dos processos licitatórios;

IV - redigir decretos, portarias, anteprojetos de lei, regulamentos, editais, minutas de contratos, certidões, declarações e outros documentos administrativos de natureza jurídica;

V - revisar e rubricar, quando for o caso e antes da assinatura do Prefeito e de parte interessada, os contratos, convênios e termos aditivos elaborados por qualquer órgão da administração municipal;

VI - manter rigoroso controle documental dos atos da Procuradoria Jurídica, de seus próprios atos e o arquivamento físico e virtual sistemático, privativo e/ou em rede, dos atos normativos municipais e de outras esferas governamentais, de interesse do Município, tornando possível a sua conservação e proteção, além de fácil consulta e reprodução;

VII - fornecer orientações jurídicas às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, zelando

para que sejam cumpridos rigorosamente, os prazos e os princípios da ampla defesa e do contraditório;

VIII - exercer as demais atribuições de sua competência previstas em lei, decreto ou instrução normativa;

IX - atuar administrativamente na distribuição e designação de atribuições aos demais Procuradores e Assessores Jurídicos, controlar e acompanhar os trabalhos e exercer a fiscalização do cumprimento das atribuições e a da frequência de seus membros.

Art. 11. Haverá na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Procurador Geral, de Provimento em Comissão, símbolo – DAS 1;

II – 02 (dois) cargos de Assessor Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 3;

III – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico de Provimento em Comissão, Símbolo DAS 6.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 12. Fica mantido o Sistema de Controladoria Interna do Município de Água Clara, estabelecido e regulamentado pela Lei Municipal nº 1.024, de 19 de setembro de 2017, com as alterações constantes desta Lei.

Art. 13. A organização e fiscalização do Município de Água Clara pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da Federal.

Art. 14. O controle interno do Município de Água Clara compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 15. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II - o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;

V - o Controle Interno é destinado a avaliar a eficiência da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais relativos aos incisos I a VI, do art. 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder Executivo deverá se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas, incluindo as respectivas administrações direta e indireta, se for o caso.

Art. 16. As diversas unidades do poder executivo sujeitam-se a atuação do sistema de Controle Interno.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Art. 17. O Município de Água Clara, abrangendo as administrações direta e indireta, fica autorizado a organizar o órgão, com o status de "Controle Interno", vinculada diretamente ao respectivo Chefe do Poder Executivo, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará com a nomenclatura de "Controladoria Geral do Município".

Art. 18. São responsabilidades do Controle Interno, aquelas dispostas nos art. 74 da Constituição Federal e também as seguintes:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controladoria Interna, incluindo suas administrações direta e indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os órgãos no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, bem como executando ações quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, supervisão à tramitação dos processos e recursos;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - mediar e avaliar a eficácia dos procedimentos de Controladoria Interna, através das atividades internas a serem realizadas, mediante metodologia e programações próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo a administração direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas propostas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações direta e indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades da administração.

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - efetuar o acompanhamento das providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XV - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVII - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controladoria Interna;

XVIII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro e análise no Tribunal de contas;

XIX - manifestar através de relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XX - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou providências cabíveis visando a apuração e responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízo ao erário;

XXIII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.

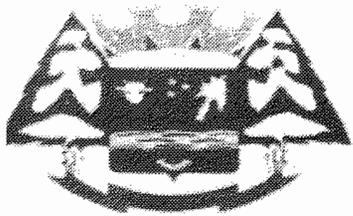
XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 19. Fica mantido o cargo de Controlador Geral Interno criado pela Lei Municipal nº 1.024/2017, cujo provimento será efetivado da forma seguinte:

I - o Chefe do Poder Executivo indicará um ou mais candidatos e ser aprovado pelo Legislativo Municipal, por maioria simples;

II - o (s) indicado (s) deve (m) possuir nível de escolaridade superior com uma das seguintes formações: Direito, Administração, Contabilidade ou Economia e conhecimentos sobre matérias orçamentárias, financeiras, contábeis, jurídicas e de administração pública.

III - o indicado que for aprovado para o cargo de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

Controlador Geral do Município, exercerá um mandato de 04 (quatro) anos, contados de 1º (primeiro) de janeiro do ano subsequente à aprovação e publicação da presente Lei.

IV - o atual Controlador Geral será candidato nato ao cargo, podendo disputar o cargo com outros candidatos indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, ou como candidato único, se o Chefe do Poder Executivo pedir sua recondução.

V - caso nenhum dos nomes indicados passe pelo crivo do Legislativo Municipal, conforme item I deste artigo deverá ser indicado novo nome em substituição, até que seja esse aprovado.

Art. 20. Ficam excluídos os 03 (três) cargos de Provimento Comissionado de Controlador Analista e 01 (um) cargo de Provimento em Comissão de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitação, criados pela Lei Municipal nº 1.024/2017, tendo em vista que os cargos de Controlador Analista e de Encarregado do Setor de Arquivo e Digitação, serão providos por concurso de prova ou provas e títulos, em razão do disposto no art. 37, inciso II e V da CF/88.

Art. 21. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 22. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I - atividade político-partidária;

II - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 23. Constitui-se em garantias do ocupante da função de titular da Unidade de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:

I - independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II - estabilidade no cargo de Controlador Geral, enquanto estiver vigente o seu mandato;

III - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle Interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelos Chefes dos respectivos

Poderes ou Órgãos indicados no caput do art. 16, conforme o caso.

§ 3º O servidor lotado na Controladoria Interna deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 24. O funcionamento da Controladoria Interna, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, se for o caso, sujeita-se, à legislação e normas regulamentares aplicáveis ao Município, ao conjunto de instruções normativas que compõem as Rotinas Internas e Procedimentos de Controle desta administração e às regras constantes desta Lei.

Art. 25. O Controlador Geral Interno expedirá instrução normativa orientando a elaboração de rotinas e procedimentos de controle no respectivo sistema administrativo.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município de Água Clara sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos através de "Instruções Normativas", cabendo a seu gestor normatizar as demais atividades internas e finalísticas.

Art. 26. Na definição dos procedimentos de controle, deverão ser priorizados os controles preventivos, destinados a evitar as ocorrências de erros, desperdícios, irregularidades ou ilegalidades, sem prejuízo de controles corretivos, exercidos após a ação.

Art. 27. O Controle Interno no que se refere o artigo 20 desta Lei, deverá informar, para fins de cadastramento, o nome do respectivo representante de cada área responsável pelas Análises, comunicando de imediato as eventuais substituições.

Art. 28. As atividades do Controle Interno terão como enfoque a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nas diversas Unidades administrativas, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles.

§ 1º Ao Controle Interno caberá a elaboração das Instruções Normativas, que especificará os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pelas Unidades do Município, e que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo, documento que deverá tomar como orientação as Normas Brasileiras para o Exercício das Atividades e respectivas normas Federais e Estaduais sobre Controle Interno.

§ 2º Ao Controle Interno é assegurada total autonomia para a elaboração de Manuais e do Plano Anual de Controle Interno quando do funcionamento pleno do órgão, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo, e demais gestores e, junto às unidades executoras do Município, objetivando maior eficácia da atividade de controladoria interna.

§ 3º Para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim se justifique, o Controle Interno, poderá requerer do Chefe do Executivo Municipal, colaboração técnica de servidores públicos ou a contratação de terceiros, para auditorias Internas e Externas, na área da necessidade apresentada.



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

§ 4º O encaminhamento dos relatórios da Controladoria Interna às unidades executoras do Município, será efetuado através do Controlador Geral, ao qual, no prazo estabelecido, também deverão ser informadas, as providências adotadas em relação às constatações e recomendações apresentadas pelo Controle Interno.

Art. 29. Qualquer servidor público é parte legítima para denunciar a existência de irregularidades ou ilegalidades, podendo fazê-lo diretamente ao Controle Interno, sempre por escrito e com clara identificação do denunciante e fato a ser apurado, da situação constatada e da(s) pessoa(s) ou unidade(s) envolvida(s), anexando, ainda, indícios de comprovação dos fatos denunciados, se o tiver em mãos.

Parágrafo único. É de responsabilidade do Controlador Geral, de forma motivada, acatar ou não a denúncia, podendo efetuar averiguações para confirmar a existência da situação apontada pelo denunciante.

Art. 30. Para o bom desempenho de suas funções, caberá ao Controle Interno solicitar, ao responsável, o fornecimento de informações ou esclarecimentos e/ou a adoção de providências.

Art. 31. Se em decorrência dos trabalhos da Controladoria Interna, de denúncias ou de outros trabalhos ou averiguações executadas, forem constatadas irregularidades ou ilegalidades, a esta caberá alertar formalmente a autoridade administrativa competente indicando as providências a serem adotadas.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de servidores lotados no Controle Interno, em comissões inerentes a processos administrativos ou sindicâncias destinadas a apurar irregularidades ou ilegalidades, assim como, em comissões processantes de tomadas de contas.

Art. 32. O responsável pelo Controle Interno deverá cientificar ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades graves identificadas e as medidas adotadas.

Art. 33. Caberá ao Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Lei.

Art. 34. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização dos serviços de Controle Interno, que é exclusiva responsabilidade dos controladores, a não ser a hipótese de contratação de Consultoria especializada para ajudar no desenvolvimento e preparação dos servidores do Controle Interno.

Art. 35. As despesas da Unidade de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Subseção I Ouvidoria

Art. 36. Fica criada, com fundamento no § 3º do Inciso XXI do artigo 9º da Lei Orgânica do Município, a Ouvidoria Geral do Município que será administrada e dirigida pelo Controlador Geral Interno, ficando agregada como se anexada fosse àquele órgão, cujas atribuições e competências serão cumpridas acumulativamente, sem prejuízo de suas atribuições normais e sem aumento de despesas, pelo Controlador Geral Interno.

Art. 37. A Ouvidoria Municipal servirá como um espaço de exercício da cidadania apto a receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, solicitações e sugestões

feitas pelos cidadãos, quanto à prestação de serviços públicos em geral e as diversas atividades administrativas, no Município de Água Clara, atuando como órgão de controle de qualidade dos serviços prestados pelo Município.

Art. 38. A Ouvidoria servirá também para receber elogios e congratulações encaminhados aos administradores, auxiliando ao objeto de alcançar o bem-estar social e a satisfação das diversas atividades administrativas da **PMAC**, sem prejuízo das competências funcionais privativas das Secretarias e demais órgãos desta Administração Pública Municipal.

Art. 39. O interessado em utilizar os serviços da Ouvidoria Municipal poderá formular sua crítica, sugestão, reclamação, denúncia ou elogio por meio email www.pmaguaclara.ms.gov.br/fale-com-a-ouvidoria ou, se desejar, registrar a solicitação de forma presencial, procurar a sala da Ouvidoria que funciona no Paço Municipal junto à Controladoria Geral Interna.

Art. 40. A Ouvidoria Municipal tem como objetivos:
I - identificar problemas sistêmicos na Prefeitura;
II - buscar solucionar as dificuldades encaminhadas ao setor;
III - atuar como agente de orientações na Prefeitura;
IV - operar como órgão de interlocução.

Art. 41. A Ouvidoria Municipal atuará:
I - no encaminhamento das reclamações, sugestões, denúncias, críticas e elogios do email mencionado e contato pessoal;
II - análise e encaminhamentos de denúncias sobre a Prefeitura;
III - colaborando com o aperfeiçoamento institucional através da formulação de sugestões e recomendações.

Art. 42. Para as manifestações pelo email, é preciso descrever o problema de forma clara, incluindo datas, locais e fatos detalhadamente, assim como documentos, fotos, imagens, ou material relevante que ajudem na comprovação dos fatos informados e, se possível, identificar as pessoas envolvidas.

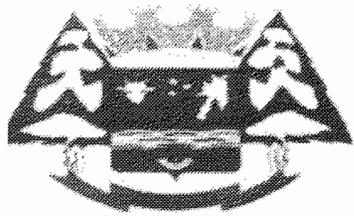
Art. 43. Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, a Ouvidoria deverá solicitar ao usuário complementação de informações, cuja falta da complementação da informação pelo usuário no prazo estabelecido acarretará o seu arquivamento.

Art. 44. A Ouvidoria conta com o prazo de 30 dias para entregar resposta à manifestação, que podem ser prorrogáveis por mais 30, mediante justificativa.

Art. 45. Denúncia é a comunicação de irregularidades ocorridas na Administração Pública ou de atos irregulares praticados por agentes públicos, ou seja, é preciso que haja alguma irregularidade que possa ser averiguada no âmbito da Administração, sendo necessário que a denúncia contenha indícios mínimos para que se concretize.

Art. 46. O fato denunciado, quando constatado tratar-se de ilícito será passível de apuração por órgão de controle interno ou externo, como corregedorias, auditorias, comissões disciplinares, comissões de ética, órgãos policiais, órgãos do Ministério Público, tribunais de contas, etc.

Art. 47. Alerta-se que denúncias oferecidas de forma maldosa, maliciosa ou ardilosa, com fim de denegrir a imagem ou boa fé, que gerem investigação ou processo sobre fato não



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012. Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

ocorrido ou praticado por outra pessoa podem gerar consequências ao denunciante na forma de crime previsto no artigo 339 do Código Penal Brasileiro.

Art. 48. A resposta conclusiva da denúncia conterá informação sobre o seu encaminhamento aos órgãos apuratórios competentes e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento.

Seção III

Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade.

Art. 49. É de competência da Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade:

- a) o planejamento operacional e a execução da política de comunicação;
- b) a assistência direta ao executivo nas relações públicas;
- c) o assessoramento às unidades organizacionais do município em assuntos de comunicação social;
- d) a articulação das relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- e) a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da administração;
- f) o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- g) a preparação de informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- h) a assistência direta ao prefeito municipal na sua representação junto às autoridades;
- i) efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- j) a elaboração de documentos oficiais de divulgação;
- k) o registro fotográfico;
- l) a coordenação de eventos, o cerimonial e assessorar o Prefeito na sua área de competência;
- m) encarregar-se do Cerimonial, incluindo a recepção de visitantes e participantes em eventos promovidos pela instituição;
- n) exercer as atividades de Cerimonial e de protocolo do Poder Público municipal;
- o) organizar os eventos no âmbito do Poder Executivo;
- p) elaborar, planejar e organizar as solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Executivo, de acordo com as normas do Cerimonial Público;
- q) vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pelo município, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento, conforto e segurança dos participantes;
- r) expedir correspondência e executar todos os atos preparatórios para a efetivação das atividades inerentes ao cerimonial;
- s) articular-se com o Cerimonial dos municípios, do Governo do Estado, do Poder Judiciário, Ministério Público, caso necessário;
- t) manter cadastro atualizado das autoridades no âmbito municipal, estadual e federal;
- u) providenciar as congratulações, agradecimentos e outros;

§ 1º A Assessoria de Comunicação Social, Jornalismo e Publicidade deverá organizar um grupo de servidores

municipais, para formação de uma equipe de cerimonial, com pelo menos 07 (sete) servidores, entre eles um casal de apresentação e locução dos eventos.

§ 2º Ao grupo de servidores que farão parte do cerimonial da Prefeitura, deverá ser fornecido curso através do **SEBRAE** ou outra instituição congênere, sobre cerimonial e protocolo, visando aprimorar o trabalho e as relações interpessoais utilizando o conhecimento das normas do cerimonial público e a ordem geral de precedência, utilizando metodologias quanto a aplicação das regras técnicas de planejamento para o sucesso dos eventos.

§ 3º O cerimonial deve ser considerado como uma linguagem, sujeito a transformações e atualizações, normas de etiquetas, composição de mesa, planejamento, coordenação e organização, realização e avaliação do evento, roteiros, recepção, pronomes de tratamentos e gêneros de serviços.

§ 4º Os membros do cerimonial deverão receber uniformes especiais e uma gratificação a ser paga em cada realização de eventos, cujo valor será definido em Decreto pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN

Art. 50. Fica mantida a criação do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte - **DE MUTRAN**, vinculado ao Gabinete do Prefeito, e da Junta de Administrativa de Recursos de Infrações - **JARI**, vinculada ao **DE MUTRAN** pela Lei Municipal nº 995, de 03 de maio de 2016, bem como a criação de 01 cargo de Provimento em Comissão de Superintendente do **DE MUTRAN, DAS 2**, pela Lei Municipal nº 1.036, de 17 de outubro de 2017.

Art. 51. Ao **DE MUTRAN** através de seu Superintendente compete:

- I - a engenharia, educação e fiscalização de trânsito;
- II - assegurar, regular, acompanhar, controlar e documentar as ações decorrentes da política de trânsito e estacionamento da cidade;
- III - desenvolver atividades relacionadas com as áreas específicas de pontos de parada de ônibus, taxis, mototaxis, etc.; assessorar o Prefeito na sua área de competência.
- IV - a administração, engenharia, educação e fiscalização de trânsito;
- V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IX - efetuar convênio com a Secretaria Estadual de Justiça e Segurança Pública ou com o Comando da Polícia Militar do Estado, com a Superintendência da Polícia Rodoviária Federal, estabelecendo as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- X - através dos convênios acima dispostos, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, aplicando as penalidades de



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

advertência por escrito e multas por infrações de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XI - implantar, manter e operar diretamente ou através de concessão, o sistema de estacionamento rotativo, pago na vias públicas;

XII - arrecadar valores provenientes de estadia, remoção de veículos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIII - credenciar os serviços de escolta;

XIV - coordenar-se com as autoridades de trânsito do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

XV - promover a manutenção de registros necessários às atividades do Departamento, bem como a execução de serviços auxiliares;

XVI - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação em Programa de educação para o trânsito, convocando a comunidade a participar, principalmente na semana de educação para o trânsito;

XVII - efetuar outras atividades ligadas ao trânsito e ao transporte;

XVIII - assessorar o Prefeito na sua área de competência.

CAPITULO V

Órgãos de Execução e Operacionalização

Seção I

Secretaria Municipal de Administração - SMA

Art. 52. À Secretaria Municipal de Administração compete:

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;

XX - executar e operacionalizar as atividades administrativas e financeiras, relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação e desenvolvimento de pessoal;

XXI - administrar a folha de pagamento, registros, processos e demais controles funcionais de recursos humanos, concessão de férias, pagamentos de horas extraordinárias, de gratificações, diárias e abonos;

XXII - responder pela aquisição, guarda, distribuição, andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXIII - gerenciar procedimentos operacionais de licitações de bens e serviços em geral;

XXIV - zelar pelo patrimônio municipal, sendo responsável pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis e do funcionamento do almoxarifado, do arquivo, do serviço de copa e limpeza do Paço Municipal.

Subseção I

Órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Administração

Art. 53. Os seguintes órgãos compõem a Secretaria Municipal de Administração:

I - Assessoria Superior

1.1 Assessoria de Tecnologia em Informática;

1.2 Supervisão de Licitação;

1.3 Supervisão de Administração e Recursos Humanos;

1.4 Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios;

1.5 Superintendência de Controle Patrimonial;

1.6 Superintendência de Almoxarifado;

1.7 Analista de Licitação;

1.8 Divisão de Licitação;

1.9 Divisão de Recursos Humanos;

1.10 Divisão de Controle de Frotas;

1.11 Divisão de Convênios.

1.12 Divisão de Gestão de Contratos

Art. 54. Ficam criados na Secretaria de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração, símbolo, DAS 1;

II - 01 (um) cargo de Assessor de Tecnologia em Informática, símbolo, DAS 1;

III - 01 (um) cargo de Supervisor de Licitação, símbolo, DAS 3;

IV - 01 (um) cargo de Supervisor de Administração e Recursos Humanos, DAS 3;

V - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão de Contratos e Convênios, símbolo, DAS 4;

VI - 01 (um) cargo de Superintendente de Controle Patrimonial, símbolo, DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de Superintendente de Almoxarifado, símbolo, DAS 5;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

VIII - 01 (um) cargo de Analista de Licitação, símbolo, DAS 6;

IX - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Licitação, símbolo, DAS 7;

X - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, símbolo DAS 7;

XI - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão e Controle de Frotas, símbolo, DAS 7;

XII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Convênios, símbolo, DAS 7;

XIII - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Gestão de Contratos, símbolo, DAS 7.

Seção II

Secretaria Municipal de Finanças - SMF

Art. 55. A Secretaria Municipal de Finanças, 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 Assessoria de Planejamento o orçamento programa;

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 Assessoria 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.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Finanças se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I - assessoramento superior

1.1 - Assessoria de Contabilidade;

1.2 - Supervisão de Compras;

1.3 - Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira;

1.4 - Superintendência de Tributos;

1.5 - Tesouraria;

1.6 - Divisão de Compras;

1.7 - Divisão de Administração Tributária;

1.8 - Divisão de Contabilidade;

1.9 - Divisão Financeira;

II - assistência intermediária

2.1 - Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa;

2.2 - Setor de Fiscalização.

Art. 57. 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 DAS 1;

II - 01 (um) cargo de Assessor de Contabilidade, símbolo DAS -1

III - 01 (um) cargo de Supervisor de Compras, símbolo DAS 3;

IV - 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 4;

V - 01 (um) cargo de Superintendente de Tributos, símbolo DAS 5;

VI - 01 (um) cargo de Tesoureiro, DAS 5;

VII - 01 (um) cargo de Chefe da Div. de Compras, símbolo DAS 7;

VIII - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Adm. Tributária, símbolo DAS 7;

IX - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade, DAS 7;

X - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Financeira DAS 7;

XI - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Cadastro e Controle da Dívida Ativa, símbolo DAI 1;

XII - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação - SEME

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação, 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 - utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

V - 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;

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

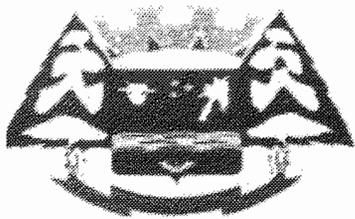
VII - executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;

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

IX - dispor sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, nos termos do artigo 9º da Lei nº 9.424/96.

X - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Municipal de Educação.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Educação se



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Diretoria Pedagógica de Ensino e Pesquisa;

1.2 – Superintendência de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar;

1.3 – Divisão de Ensino Fundamental;

1.4 – Divisão de Educação Infantil;

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico;

2.2 – Setor de Nutrição Escolar;

2.3 – Setor de Transporte Escolar.

Art. 60. Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle e Fiscalização do Transporte Escolar, símbolo, DAS 5;

IV – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Urbana, símbolo DAS 6;

V – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Rural, símbolo DAS 6;

VI – 04 (quatro) cargos de Diretor de Escola de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Educação Infantil, símbolo DAS 7;

IX – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico, símbolo DAÍ 1;

X – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Nutrição Escolar, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Chefe do Setor de Transporte Escolar, símbolo DAÍ 1;

Seção IV

Secretaria Municipal de Cultura - SMC

Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

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

II – promover comemorações cívicas e exposições culturais;

III – desenvolver programas e campanhas específicas da área cultural;

IV – outras atribuições que competem à área.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – assessoramento superior

II – Superintendência de ação cultural.

Art. 63. Ficam criados na Secretaria Municipal de Cultura, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Cultura, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Ação

Cultural, símbolo DAS 7.

Seção V

Secretaria Municipal de Esportes - SME

Art. 64. A Secretaria Municipal de Esportes, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

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

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

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

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

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

VI – desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

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

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

IX – elaborar calendário anual de eventos esportivos.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Esportes se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento superior

1.1 – Divisão de desporto e lazer.

Art. 66. Ficam criados na Secretaria Municipal de Esportes, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Desporto e Lazer, símbolo DAS 7.

Seção VI

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades da saúde do cidadão do município;

II – do comando e do controle das ações de saúde pública, biometria, do controle e fiscalização sanitária.

III – administração e prestação de serviços de saúde à população em geral;

IV – o desenvolvimento de métodos que visem o enriquecimento e a boa alimentação hospitalar;

V – prestar assistência médica e hospitalar de urgência;

VI – prestar assistência médica ambulatorial e assistência odontológica;

VII – prestar assistência à maternidade e infância;

VIII – promover campanhas de vacinação e esclarecimento ao público;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

IX - manter sob controle as doenças infectocontagiosas e exercer as atividades atinentes à vigilância sanitária;

X - opinar em matérias que versem sobre convênios com entidades da área de saúde;

XI - administrar os conselhos e comissões da área da saúde;

XII - atender as disposições do Ministério da Saúde no que diz respeito à inclusão do Município na Gestão Plena do Sistema único de Saúde;

XIII - propor e implantar programas de saúde em consonância com as políticas de saúde pública.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Saúde se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I - assessoramento superior

1.1 - Coordenadoria de Planejamento em Saúde;

1.2 - Coordenadoria de Administração e Convênios;

1.3 - Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de

Endemias

1.4 - Divisão de Vigilância em saúde;

1.5 - Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;

1.6 - Divisão de Unidades de Saúde;

1.7 - Divisão de Regulação de Vagas.

II - assistência intermediária

2.1 - Setor de Vigilância Sanitária e Controle de

Endemias;

2.2 - Setor de Vigilância Epidemiológica e Controle de

Doenças;

2.3 - Setor de Produção e Faturamento;

Art. 69. Ficam criados na Secretaria Municipal de Saúde, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde, símbolo DAS 1;

II - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento em Saúde, símbolo DAS 5;

III - 01 (um) cargo de Coordenador de Administração e Convênios, símbolo DAS 5;

IV - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAS 7;

V - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 7;

VI - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, símbolo DAS 7;

VII - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Saúde, símbolo DAS 7;

VIII - 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Regulação de Vagas, símbolo DAS 7;

IX - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAI 1;

X - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças, símbolo DAI 1;

XI - 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Produção e Faturamento, símbolo DAI 1.

Art. 70. A Unidade Básica de Saúde (**UBS**) é o contato preferencial dos usuários, a principal porta de entrada e centro de comunicação com toda a Rede de Atenção à Saúde, sendo instalada perto de onde as pessoas moram, trabalham, estudam e vivem e, com isso, desempenha um papel central na garantia de acesso à população a uma

atenção à saúde de qualidade.

Art. 71. Na **UBS**, é possível receber atendimentos básicos e gratuitos em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia. Os principais serviços oferecidos são consultas médicas, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, tratamento odontológico, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica.

Art. 72. A atenção primária é constituída pelas unidades básicas de saúde (**UBS**) e Equipes de Atenção Básica, enquanto o nível intermediário de atenção fica a cargo do **SAMU** 192 (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência), das Unidades de Pronto Atendimento (**UPA**), e o atendimento de média e alta complexidade será feito no hospital.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

Art. 73. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINFRA**, além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

I - o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle das obras envolvendo a elaboração de projetos, construção, expansão, melhoria, assim como a fiscalização de obras particulares, o fornecimento de "habite-se" e "certificados de baixa";

II - o cadastramento imobiliário;

III - a construção de habitações populares, a execução ou fiscalização da limpeza urbana, a coleta e destino final do lixo;

IV - promover a manutenção e conservação das vias urbanas e rurais;

V - exercer a fiscalização, controle, manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas de sua pasta;

VI - a melhoria, conservação e manutenção dos serviços de rodovias da área rural e vicinais, e da conservação de pontes;

VIII - administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

IX - fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;

X - administração dos serviços urbanos municipais;

XI - fiscalização de posturas municipais;

XII - manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;

XIII - coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;

XIV - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;

XV - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

XVI - expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;

XVII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

XVIII – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

XIX – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos prédios municipais;

XX – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XXI – 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;

XIII – 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.

XXIII – atuar na administração de oficina e na manutenção de veículos e máquinas, e, ainda, assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, para a realização de algumas atribuições poderá requisitar o setor de Engenharia que é órgão a ela vinculado e solicitar o auxílio da Procuradoria Jurídica e da Superintendência de Tributos.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Infraestrutura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Superintendência de Infraestrutura;

1.2 – Superintendência de Obras e Urbanismo;

1.3 – Superintendência de Manutenção de Veículos e Máquinas;

1.4 – Superintendência de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais;

1.5 – Coordenadoria de Planejamento e Projetos.

1.6 – Divisão de Transportes e Manutenção;

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Informações, Controle e Urbanismo;

2.2 – Setor de Fiscalização;

2.3 – Setor de Limpeza Pública

2.4 – Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas;

Art. 75. 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 DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Infraestrutura, símbolo DAS 5;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 5;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas, símbolo DAS 5;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais, símbolo DAS 5;

VI – 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento de Planejamento e Projetos, símbolo DAS 5;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção, símbolo DAS 7;

VIII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo, símbolo DAÍ 1;

IX – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Fiscalização, símbolo DAI 1;

X – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Limpeza Pública, símbolo DAÍ 1;

XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas, símbolo DAÍ 1;

Seção VIII

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação – SMASTH

Art. 76. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, têm 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;

Art. 77. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Diretoria do Serviço de Acolhimento;

1.2 – Diretoria de Proteção Social Básica;

1.3 – Diretoria de Proteção Social Especial;

1.4 – Diretoria Executiva;

1.5 – Secretaria Executiva dos Conselhos;

1.6 – Coordenadoria Administrativa e Financeira;

1.7 – Coordenadoria do **CRAS**;

1.8 – Coordenadoria do Centro de Convivência;

1.9 – Coordenadoria do **CREAS**;

1.10 – Coordenadoria de Habitação;

1.11 – Superintendência de Política de Assistência

Social.

II – Órgãos Colegiados:

2.1 – Conselho Municipal de Assistência Social

(**CMAS**);



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

2.2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente **CMDCA**;

2.3 – Conselho Gestor do **FMHIS – CGFMHIS**, a Lei Municipal nº 619, de 04 de dezembro de 2007, criou o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e o Conselho Gestor do Fundo;

2.4 – Conselho Tutelar – **CT**.

Art. 78. Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Diretor do Serviço de Acolhimento, símbolo DAS 4;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica símbolo DAS 4;

IV – 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica Especial, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Diretor Executivo, DAS 4;

VI – 01 (um) cargo de Secretário Executivo dos Conselhos, símbolo DAS 4;

VII – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS 5;

VIII – 01 (um) cargo de Coordenador do CRAS, símbolo DAS 5;

IX – 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Convivência símbolo DAS 5;

X – 01 (um) cargo de Coordenador do CREAS, símbolo DAS 5;

XI – 01 (um) cargo de Coordenador de Habitação, símbolo DAS 5;

XII – 01 (um) cargo de Superintendente de Política de Assistência Social, símbolo DAS 5;

Art. 79. A Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável (**SMDES**), 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 – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos Especializados;

XII – fornecer a participação da população nos

programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Art. 80. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1 – Departamento de Planejamento Estratégico;

1.2 – Divisão de Empreendimento Agropecuário;

Art. 81. Ficam criados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 5;

III – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário, símbolo DAS 7;

Seção X

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMMA

Art. 82. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo -SEMMA, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I - propor, executar, fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município de Água Clara, em consonância com os órgãos federais e estaduais constituídos;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

III - estabelecer, de acordo com a legislação federal e estadual, as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;

IV - assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e na revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, ao controle da poluição, à expansão urbana e à proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

V - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, sonora e visual e à contaminação do solo;

VI - incentivar a realização de estudos e planos de ação de interesse ambiental, através de ações comuns, convênios ou consórcios entre órgãos dos diversos níveis de Governo, participando de sua execução;

VII - fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

VIII - regulamentar e controlar, conjuntamente com órgãos federais e estaduais, a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;

IX - participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;

X - participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;

XI - exercer a vigilância ambiental e sanitária bem como o poder de fiscalização;

XII - promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, da armazenagem e do



Município de Água Clara

Diário Oficial

Criado pela Lei nº 834/2012, Alterado pela lei nº 868/2013 e Regulamentado pelo Decreto nº 07 de 23 de Janeiro de 2013.

Nº. 812/2020

ÁGUA CLARA – MS, QUINTA-FEIRA, 13 DE AGOSTO DE 2020.

ANO IV

transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

XIII - fiscalizar conjuntamente com os órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XIV - normatizar, em consonância com os órgãos federais e estaduais, o uso e o manejo de recursos naturais;

XV - promover medidas adequadas à implementação, preservação e manutenção de arborização urbana, de árvores isoladas e de maciços vegetais significativos;

XVI - administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas do município, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem nelas observadas;

XVII - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos necessários para a educação ambiental como processo permanente;

XVIII - estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, à recuperação ou à melhoria da qualidade ambiental;

XIX - incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XX - implantar cadastro e sistemas de informações ambientais do Município;

XXI - garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do Município.

Art. 83. Fica criado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, o seguinte cargo de provimento em comissão:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, símbolo DAS 1.

II - 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, símbolo DAS 7.

TÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 84. Ficam criados os órgãos competentes e complementares da Organização da Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Água Clara, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes que são extintos por esta mesma Lei, ficando o Poder Executivo municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a instituir os órgãos complementares à organização básica da Prefeitura Municipal de Água Clara.

Art. 85. O Regimento Interno da Prefeitura e as unidades administrativas que contemplam os órgãos de atuação institucional e programática serão adequados a presente Lei, estabelecido por Decreto do Prefeito, abrangendo as demais atribuições dos Secretários e demais cargos comissionados e órgãos das Secretarias Municipais das diferentes unidades organizacionais, as específicas e comuns dos servidores investidos nas demais funções, seus perfis e atribuições.

Art. 86. No Regimento Interno da Prefeitura, de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários Municipais, podendo a qualquer tempo, avocar

para si e a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras, indicadas por Atos Normativos.

I - nomeação, admissão, contratação de servidor e qualquer título e qualquer que seja sua categoria;

II - exoneração, demissão, suspensão, rescisão contratual de servidores, quando for o caso;

III - aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer que seja o tipo e sua finalidade;

IV - concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública: com prévia autorização da Câmara Municipal;

V - alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade autorizada pela Câmara Municipal;

VI - aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;

VII - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

VIII - demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

Art. 87. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 876, de 15 de abril de 2013, e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Clara, Estado de Mato Grosso do Sul, aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezenove.

Edvaldo Alves de Queiroz

Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO ORÇAMENTÁRIO Nº 44 DE 07 DE AGOSTO DE 2020

"Dispõe sobre a abertura de Créditos Suplementares conforme inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964".

O Prefeito Municipal de Água Clara - MS, Excelentíssimo Senhor **EDVALDO ALVES DE QUEIROZ**, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere:

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto Crédito Suplementar com anulação parcial de dotação conforme **inciso III, § 1º Art. 43 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, e Parágrafo Único e os seus incisos, do Art. 5º da Lei Municipal nº 1121 de 17 de Dezembro de 2019**, na Secretaria Municipal de Educação o valor de R\$ 38.400,00 (Trinta e oito mil e quatrocentos reais), na Secretaria Municipal de Infraestrutura o valor de R\$ 12.090,00 (Doze mil e noventa reais), no Fundo Municipal de Saúde o valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais), no Fundo Municipal de Assistência Social o valor de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais) Suplementar as Seguintes Dotações:

SUPLEMENTAÇÃO

01.005-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

01.005.12.361.0026.2016.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo

124000 - Transferências de Convênios ou de Contratos de Repasse vinculados à Educação - Estado R\$ 18.400,00

01.005.12.122.0039.2044.3.3.9.0.30.00.00.00 Material de Consumo

101000 - Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos - Educação R\$ 20.000,00

Sub-Total: R\$ 38.400,00