



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

LEI Nº 876/2013

“Dispõe sobre a reorganização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Água Clara, e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul, **Excelentíssimo Senhor Silas José da Silva**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **Aprovou** e ele **Sancionou** a seguinte Lei,

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais da ação administrativa do Município de Água Clara – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei, a estrutura administrativa é obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica estabelecida.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A ação administrativa deverá obedecer aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento global;
- II – Coordenação do programa global;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

Seção I – Do Processo de Planejamento Global

Art. 4º - O processo de planejamento manifesta-se segundo instrumentos fundamentais normativos e operativos.

§1º - São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:



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

- I – Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município – PDDIM;
- II – Programa Global de Governo – PGG.

§2º - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

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

§3º - Os programas e projetos previstos neste artigo, após sua elaboração pelos órgãos próprios do Poder Executivo serão objeto de aprovação, pelos trâmites legislativos pertinentes, junto ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º - O PDDIM é o elemento básico, inicial e gerador do processo de planejamento.

§1º - É de competência da Secretaria de Administração a atualização do PDDIM.

§2º - O PDDIM identifica as prioridades, carências e ociosidades, estabelecendo as alternativas e condicionantes de intervenção e ação de governo com o propósito de promover o desenvolvimento socioeconômico, assegurando a melhora na qualidade de vida do Município de Água Clara.

§3º - O PDDIM abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, promoção social, turísticos, esporte, recreação e lazer, permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes, é um dos elementos básicos da política de desenvolvimento municipal e terá sempre por horizonte o mínimo de dez anos.

Art. 6º - O PGG considera a essencialidade das obras em função do interesse coletivo, consubstanciadas à política municipal, nos termos estabelecidos pelo Prefeito Municipal, e fixa o campo de atuação prioritária, bem como às diretrizes do governo levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federal, estadual e intermunicipal.

§1º - O PGG será elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, como órgão assessor do Prefeito Municipal, e compatibilizará o campo das atuações prioritárias, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação estabelecidas no PDDIM.

§2º - O PGG será setorizado em funções e programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

§3º - O PGG deverá alocar recursos, estabelecer cronogramas às atribuições das Secretarias Municipais, aos órgãos da Administração Direta e Indireta, através das peças Orçamentárias.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

Art. 7º - O programa será dividido em subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal sobre a sistemática orçamentária.

§1º - O subprograma, não envolverá como responsável pela sua execução, mais do que uma Secretaria ou entidade administrativa indireta.

§2º - O subprograma será elaborado pela Secretaria de Administração e em conjunto com a Secretaria executora ou com a entidade administrativa indireta.

Art. 8º - O subprograma será dividido em projetos executivos e atividades.

§1º - Os projetos e atividades não envolverão, como responsável pela execução, mais de um Departamento, Divisão ou Setor de uma mesma Secretaria ou entidade da Administração Indireta.

§2º - Os projetos e atividades serão definidos, elaborados e executados pela Secretaria Municipal ou entidade da Administração indireta cuja participação for atribuída pelo programa.

Art. 9º - Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto de subprogramas de projetos e atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.

§1º - A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete a Secretaria Municipal de Administração, que se apoiará na Procuradoria Jurídica Municipal, com vistas à fixação das despesas correntes e as de capital.

§2º - As receitas correntes e as receitas de capital serão estimadas conjuntamente pela Secretaria Municipal de Finanças.

§3º - Para efeito do disposto nesta seção, são adotadas as seguintes definições:

I - função ou setor da ação governamental é de competência de cada unidade orçamentária e representa o maior nível de agregação das atividades de governo;

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmoniosamente articulados para realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda a coerência entre os planos de longo a médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais.

III - subprograma é a divisão do programa para a identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV - projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental, dando origem, em regra, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e aperfeiçoamento das atividades existentes, com as seguintes características:



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

- a) objetivos concretos, que podem ser medidos física e financeiramente;
- b) é limitado no tempo;
- c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V – atividade é o desdobramento do subprograma que representa sempre a manutenção das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

- a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente e qualitativamente;
- b) é permanente e contínuo no tempo;
- c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma;
- d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência do serviço público ou administrativo já existente;
- e) reúne esforços para a manutenção e operação dos serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.

Seção II - Coordenação do Programa Global

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

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

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

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

Seção III – Da Desconcentração e Descentralização

Art. 12 – A execução das atividades da Administração Municipal sempre que conveniente, deverá ser desconcentrada.

§1º - A desconcentração consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.



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

§2º - O princípio da desconcentração e descentralização será adotado em três planos principais:

I – dentro dos quadros da Administração Direta, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução, neste caso;

II – da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente, ou para as empresas do setor privado, mediante a execução de projetos ou atividades cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a se evitar novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores, sendo;

III – da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.

§3º - Poderão ser desconcentrados ou descentralizados da Administração Direta as seguintes atividades:

I – elaboração do programa global de governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;

II – coordenação e controle da execução de projetos da coleta, guarda, tratamento distribuição de dados e informações;

III – coordenação e orientação de projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

IV – elaboração do plano de saneamento ecológico, efetuando gestões para regularização de áreas;

V – implantação de projetos de habitação popular, promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;

VI – prestação de assessoria á associação de moradores de áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e de habitação popular;

VII – gerenciamento dos projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico financeiro;

VIII – solicitação de serviços e realização de contratos diretamente junto as unidades de competência para executar atividades ao seu campo de atuação.

Seção IV – Da Delegação de Competência

Art. 13 – A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14 – É facultado ao Prefeito Municipal delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§1º - A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos.



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

§2º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Seção V – Do Controle

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

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

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

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

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

Seção VI – Dos Critérios de Organização Administrativa

Art. 17 – A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

Art. 18 – O sistema organizacional de linha compreende órgão hierarquizado, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

- I – Primeiro Nível: Secretariais e Assessorias;
- II – Segundo Nível: Procuradoria e Superintendência;
- III – Terceiro Nível: Departamento;
- IV- Quarto Nível: Divisão;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

- V – Quinto Nível: Setor;
VI – Sexto Nível: Assistência.

Parágrafo único – Um órgão não conterà, necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 19 – É adotada inicialmente a identificação sob códigos dos órgãos do sistema organizacional de linha de Administração Direta do Município, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 20 – 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.

Seção VII – Dos Demais Princípios de Ação Administrativa

Art. 21 – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizados, bem como racionalizados os métodos de trabalho com o objetivo de torná-los mais econômicos e sem sacrifício para o melhor atendimento ao público.

Art. 22 – A Administração Municipal, para a execução de seus programas poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais ou internacionais, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.

Art. 23 – A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política administrativa do Município, através do incentivo à participação nos Conselhos Comunitários Municipais.

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

Art. 24 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

Art. 25 – A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal compõem-se dos seguintes órgãos:

I – DE DIREÇÃO SUPERIOR

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

II – DE ASSESSORAMENTO

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Procuradoria Jurídica.
- 3 – Controladoria Interna.

III – DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 – Secretaria Municipal de Administração;
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 – Secretaria Municipal de Educação;
- 4 – Secretaria Municipal de Cultura;
- 5 – Secretaria Municipal de Esportes;
- 6 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
- 7 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 8 – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- 9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- 10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

CAPÍTULO II – COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I – Gabinete do Prefeito

Art. 26 – O Gabinete do Prefeito (GP), além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

ÁGUA CLARA - MS

- 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. 27 – O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Assessoria de Comunicação;
- 1.2 – Assessoria Institucional e Legislativa;
- 1.3 – Assessoria Técnica de Planejamento, Coordenação e Controle;
- 1.4 – Assessoria de Gabinete;
- 1.5 – Divisão de Jornalismo, Publicidade e Matérias Institucionais;
- 1.6 – Divisão de Cerimonial.

II – Assistência Intermediária

- 2.1 – Junta de Serviço Militar;
- 2.2 – Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
- 2.3 – Setor de Expediente.

Art. 28 – Fica criado no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS 1;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

- II – 01 (um) cargo de Assessor Institucional e Legislativo, símbolo DAS 1;
- III – 01 (um) cargo de Assessor de Comunicação, símbolo DAS 1;
- IV – 01 (um) cargo de Administrador Regional, símbolo DAS 2
- V – 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete, símbolo DAS 2;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Jornalismo, Publicidade e Matérias Institucionais, símbolo DAS 4;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Cerimonial; símbolo DAS 4;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAI 1;
- IX – 01 (um) cargo de Chefe da Coordenação de Defesa do Consumidor, símbolo DAI 1;
- X – 01 (um) cargo de Encarregado de Setor de Matérias Institucionais, símbolo DAI 1;
- XI – 02 (dois) cargos de Assistente I, símbolo DAI 1;
- XII – 02 (dois) cargos de Assistente II, símbolo DAI 2;
- XIII – 02 (dois) cargos de Assistente III, símbolo DAI 3.

Seção II – Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 29 – A Procuradoria Jurídica Municipal (PROJUR), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

XVI – representar ativa e passivamente o Município em questões extrajudiciais e judiciais.

Art. 30 – Fica criado na Procuradoria Jurídica Municipal, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Procurador Jurídico Municipal, símbolo DAS 2;
- II – 01 (um) cargo de Assistente Jurídico, símbolo DAS 4;
- III – 01 (um) cargo de Assistente II, símbolo DAI 2.

Seção III – Controladoria Interna

Art. 31 – A Controladoria Interna, além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

- I - verificar a regularidade da programação Orçamentária e Financeira;
- II - avaliar o cumprimento de metas previstas no Plano Plurianual;
- III - avaliar a Execução do Programa de Governo e a Execução do Orçamento municipal;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- V - apoiar o controle externo em sua missão institucional;
- VI - examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; examinar as fases de execução de despesa;
- VII - verificar a regularidade das licitações e contratos;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;
- IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XII - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;
- XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XIV - verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

XV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, nos termos da Lei Complementar Municipal 057/2009 de 05 de novembro de 2009.

Art. 32 – A Controladoria Interna se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

I – Assessoramento Superior:

1.1 – Superintendência de Controle Interno;

Art. 33 – Fica criado na Controladoria Interna, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de Controlador Interno, símbolo DAS 1;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Controle Interno, símbolo DAS 2.

Seção IV – Secretaria Municipal de Administração

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Administração, além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – administrar e treinar o pessoal de trabalho;

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

XI – reproduzir e autenticar papéis e documentos;

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

- 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;

Art. 35 – A Secretaria de Administração se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior:

- 1.1 – Superintendência de Administração e Recursos Humanos.
- 1.2 – Superintendência de Licitação;
- 1.3 – Superintendência de Compras;
- 1.2 – Departamento de Execução Orçamentária e Financeira;
- 1.3 – Divisão de Recursos Humanos;
- 1.4 – Divisão de Administração;
- 1.5 – Divisão de Contabilidade;
- 1.6 – Divisão de Informática;
- 1.7 – Divisão de Almoxarifado;
- 1.8 – Divisão de Frotas.

II – Assistência Intermediária.

- 2.1 – Setor de Controle Patrimonial;
- 2.2 – Setor e Pessoal;
- 2.3 – Setor de Manutenção e Suporte;
- 2.4 – Setor de Protocolo e Arquivo;
- 2.5 – Setor de Registro e Informações Contábeis.

Art. 36 – Fica criado na Secretaria de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração e Finanças, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Superintendente de Administração e Recursos Humanos, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Superintendente de Licitação, símbolo DAS 2;
- IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Compras, símbolo DAS 2;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Recurso Humanos, símbolo DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Administração, símbolo DAS 4;
- VII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Contabilidade, símbolo DAS 4;
- VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Informática, símbolo DAS 4;



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

ÁGUA CLARA - MS

- IX – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Frotas, símbolo DAS 4;
- X – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Licitação, símbolo DAS 4;
- XI – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Compras, símbolo DAS 4;
- XII – 01 (um) cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado. Símbolo DAS 4;
- XIII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Controle Patrimonial, símbolo DAI 1;
- XIV – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Pessoal, símbolo DAI 1;
- XV – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Manutenção e Suporte, símbolo DAI 1;
- XVI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Protocolo e Arquivos, símbolo DAI 1;
- XVII – 02 (dois) cargos de Assistente I, símbolo DAI 1.

Seção V – Secretaria Municipal de Finanças

Art. 37 – 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 Secretaria de Planejamento o orçamento programa;
- IV – contabilizar a receita e despesas dos aspectos orçamentários, patrimonial e financeiro;
- V – estabelecer a política econômico-financeira do Município e as diretrizes da política orçamentária;
- VI – estudar e aplicar a legislação tributária;
- VII – executar a arrecadação de tributos e outras rendas no Município, e o seu controle;
- VIII – orientar os contribuintes para a correta observância da Legislação Tributária;
- IX – coordenar, em conjunto, com a Secretaria de Planejamento, a elaboração do orçamento do Município;
- X – exercer os controles da receita e de numerários no âmbito da administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
- XI – proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda seja acionista ou participante;
- XII – elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro.

Art. 38 – A Secretaria de Finanças se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária.

- I – Assessoramento Superior
 - 1.1 – Divisão de Administração Tributária;
 - 1.2 – Divisão Financeira;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

1.3 – Tesouraria.

II – Assistência Intermediária

2.1 – Setor de Cadastro e Controle de Dívida Ativa;

2.2 – Setor de Fiscalização.

Art. 39 – Fica criado na Secretaria 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 Tesoureiro, símbolo DAS 2;

III – 01 (um) cargo de Diretor de Departamento de Execução Orçamentária e Financeira, símbolo DAS 3;

IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Administração Tributária, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão Financeira, símbolo DAS 4;

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

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

VIII – 02 (dois) cargos de Assistente I, símbolo DAI 1.

Seção VI – Secretaria Municipal de Educação

Art. 40 – 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 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

XI – 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. 41 – A Secretaria Municipal de Educação se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

1.1– Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa;

1.2– Divisão de Ensino Fundamental;

1.3 – 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. 42 – Fica criado 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 de Departamento Pedagógico, Ensino e Pesquisa, símbolo DAS 3;

III – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola Urbana, símbolo DAS 3;

IV – 02 (dois) cargos de Diretor da Escola Rural, símbolo DAS 4;

V – 01 (um) cargo de Diretor da Escola de Educação Infantil, símbolo DAS 4

VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, símbolo DAS 4;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão da Educação Infantil, símbolo DAS 4;

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

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

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

XI -02 (dois) cargos de Assistente II, símbolo DAI 2;

XII – 02 (dois) cargos de Assistente III, símbolo DAI 3.

Seção VII – Secretaria Municipal de Cultura

Art. 43 – 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;



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

ÁGUA CLARA - MS

- III – desenvolver programas e campanhas específicas da área cultural;
- IV – outras atribuições que competem à área.

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Cultura se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

- I – Assessoramento Superior
 - 1.1 – Divisão de Ação Cultural.

Art. 45 – Fica criado na Secretaria 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 da Ação Cultural, símbolo DAS 4.

Seção VIII – Secretaria Municipal de Esportes

Art. 46 – 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;
- IX – elaborar calendário anual de eventos esportivos.

Art. 47 – A Secretaria de Esportes se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior:

- I – Assessoramento Superior
 - 1.1 – Divisão de Desporto e Lazer.



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

Art. 48 – Fica criado na Secretaria 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 4.

Seção IX – Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;
- II – fiscalização, controle de uso e ocupação do solo, projetos de obras de iniciativa particular e de projetos de obras das concessionárias de serviços públicos;
- III - administração dos serviços urbanos municipais;
- IV – fiscalização de posturas municipais;
- V – manutenção dos equipamentos municipais e de produção de bens, serviços e instalações para a Administração Municipal;
- VI – coordenar e controlar a execução de projetos de trânsito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;
- VII – coordenar e controlar a execução de projetos e atividades de controle e utilização das máquinas, veículos de cargas e equipamentos municipais;
- VIII – deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;
- IX – expedir habite-se, certidões, alvarás, autorizações e quaisquer outros documentos pertinentes à regularização de projetos no âmbito da Secretaria;
- X – propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;
- XI – apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;
- XII – coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do Município e manutenção dos próprios municipais;
- XIII – efetuar a fiscalização urbana e rural em relação às posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;
- XIV – coordenar os serviços de cemitério do Município;
- XV – estudar, organizar, promover e orientar o trânsito do Município;
- XVI – opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importem em estabelecimento, em vias e logradouros públicos;
- XVII – regulamentar e executar as ações necessárias à coleta, transporte e disposição final dos resíduos de origem domiciliar bem como à limpeza urbana;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

XVIII – planejar e gerenciar os serviços de coleta, tratamento e disposição dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal;

XIX – propor e implantar programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos;

XX – coordenar e orientar projetos de urbanização em núcleos de situação de risco e do programa de habitação popular;

XXI – elaborar plano de saneamento, efetuando gestões para regularização de áreas;

XXII – implantação de projetos habitacionais populares promovendo de acordo com os critérios preestabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas.

Art. 50 – 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 do Parque Rodoviário;

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

1.4 – Departamento de Planejamento e Projetos.

II – Assistência Intermediária

2.1 - Setor de Informações, Controle e Urbanismo;

2.2 – Setor de Fiscalização;

2.3 - Setor de Manutenção e Recuperação de Estradas;

2.4 – Setor de Limpeza Pública.

Art. 51 – Fica criado 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 2;

III – 01 (um) cargo de Superintendente de Obras e Urbanismo, símbolo DAS 2;

IV – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção de Veículos e Máquinas, símbolo DAS 2;

V – 01 (um) cargo de Superintendente de Manutenção e Conservação de Pontes e Estradas Vicinais, símbolo DAS 2;

VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento de Projetos, símbolo DAS 3;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Transportes e Manutenção, símbolo DAI 1;

VIII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Informações, Controle e Urbanismo, símbolo DAI 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 DAI 2;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

XI – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Manutenção e recuperação de Estradas, símbolo DAI 2;

XII – 02 (dois) cargos de Assistente II, símbolo DAI 2;

XIII – 02 (dois) cargos de Assistente III, símbolo DAI 3;

Seção X – Secretaria Municipal de Saúde Pública

Art. 52 – A Secretaria Municipal de Saúde Pública (SESAUP), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

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

Art. 53 - A Secretaria Municipal de Saúde Pública se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Departamento de Coordenação e Planejamento;
- 1.2 – Divisão de Vigilância em Saúde;
- 1.3 – Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;
- 1.4 – Divisão de Unidades de Saúde;
- 1.5 – 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;
- 2.4 – Setor de Administração e Convênios;

Art. 54 – Fica criado na Secretaria de Saúde Pública, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:



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

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde Pública, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Coordenação e Planejamento, símbolo DAS 3;
- III – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde, símbolo DAS 4;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação, símbolo DAS 4;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Unidades de Saúde, símbolo DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Regulação de Vagas, símbolo DAS 4;
- VII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias, símbolo DAI 1;
- VIII – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária e Controle de Doenças, símbolo DAI 1;
- IX – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Produção e Faturamento, símbolo DAI 1;
- X – 01 (um) cargo de Encarregado do Setor de Administração e Convênios, símbolo DAI 1;
- XI – 02 (dois) cargos de Assistente II, símbolo DAI 2;
- XII – 02 (dois) cargos de Assistente III, símbolo DAI 3;
- XIII – 20 (vinte) cargos de Agente Comunitário de Saúde, símbolo DAI 4; ← *excluí*

Seção XI – Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação

Art. 55 – 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;
- VIII – elaborar programas de geração de emprego e renda junto aos Órgãos Especializados;
- IX – fornecer a participação da população nos programas de qualificação e aprimoramento de mão de obra.

Art. 56 – A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Executiva:
 - 1.1 – Núcleos de Convênios e Contratos;
 - 1.2 – Núcleo Administrativo e Financeiro;



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

- 1.3 – Núcleo de Sistemas de Informação;
- 1.4 – Núcleo de Planejamento e Monitoramento.
- II – Órgãos Colegiados:
 - 2.1 – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);
 - 2.2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente.
- III – Coordenadoria de Proteção Básica:
 - 3.1 – Divisão de Serviços Socioassistenciais;
 - 3.2 – Divisão de Inclusão Produtiva;
 - 3.3 – Divisão de Benefícios.
- IV – Coordenação de Proteção Especial:
 - 4.1 – Divisão de Alta Complexidade;
 - 4.2 – Divisão de Média Complexidade.
- V – Coordenadoria do Trabalho.
- VI – Coordenadoria de Habitação.
- VII – Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.

Art. 57 – Fica criado na Secretaria 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 Superintendente de Assistência Social, Trabalho e Habitação, símbolo DAS 2;
- III – 01 (um) cargo de Diretor Executivo, símbolo DAS 3;
- IV – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro, símbolo DAS 4;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção Básica, símbolo DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção Especial, símbolo DAS 4;
- VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Trabalho, símbolo DAS 4;
- VIII – 01 (um) cargo de Coordenador de Habitação, símbolo DAS 4;
- IX – 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas para as Mulheres, símbolo DAS 4.

Seção XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável (SEMDECOS), além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;
- II – elaborar o calendário anual de eventos;
- III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

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

Art. 59 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável se desdobrará nos seguintes órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Intermediária:

I – Assessoramento Superior

- 1.1 – Assessoria de Assuntos Agropecuários;
- 1.2 - Departamento de Planejamento Estratégico;
- 1.2 – Divisão de Empreendimento Industrial, Comercial e Serviços;
- 1.3 – Divisão de Empreendimento Agropecuário;



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

1.4 – Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 60 – Fica criado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável, símbolo DAS 1;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Assuntos Agropecuários, símbolo DAS 1;
- III – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico, símbolo DAS 3;
- IV – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Empreendimento Industrial, Comercial e Serviços, símbolo DAS 4;
- V – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Empreendimento Agropecuário, símbolo DAS 4;
- VI – 01 (um) cargo de Chefe da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, símbolo DAS 4;
- VII – 01 (um) cargo de Assistente II, símbolo DAI 2;
- VIII – 01 (um) cargo de Assistente III, símbolo DAI 3;

Seção XIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 61 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMEAMTU), 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;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

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;

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. 62 – Fica criado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

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

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

Art. 64 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal:

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



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

Gabinete do Prefeito

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

Art. 65 – O Chefe do Poder Executivo Municipal, baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura Municipal, detalhando:

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

Art. 66 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Água Clara, 15 de abril de 2013

Silas José da Silva
Prefeito Municipal



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

Errata

Diário Oficial Nº 034/2013 do Município de Água Clara – MS, Publicado na Quinta-feira, 18 de Abril de 2013. Ano I

Lei 876/2013

Onde se lê:

Art. 28 – Fica criado no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAI 1;

Leia-se:

Art. 28 – Fica criado no Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

VIII – 01 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, símbolo DAS 2;

Publique-se

Água Clara/MS, 29 de abril de 2013.


SILAS JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal