LEI COMPLEMENTAR Nº 72

de 03 de outubro de 2013

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Chapadão do Sul (MS), e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Chapadão do Sul, 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 Complementar:

TÍTULO I.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°..

Esta lei reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Chapadão do Sul (MS), a qual passa a ser a constante desta Lei.

Art. 2°..

Estrutura administrativa, para efeitos desta Lei é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3°..

Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

I.

planejar: formular as políticas públicas municipais e escolher dentre as alternativas possíveis os objetivos, as diretrizes, os programas e meios adequados a realização de um trabalho;

II.

comandar: dar ordens, principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

III.

executar: realizar o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades;

IV.

coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

V.

controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo único. .

O controle deve ser exercido permanentemente.

TÍTULO II. *DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL*

Capítulo I.

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4°..

A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chapadão do Sul será regida pelas normas dispostas nesta Lei.

Capítulo II.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5°..

A Administração Pública Municipal é integrada por Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta definidos nos termos dos artigos seguintes.

Seção I.

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6°..

Constituem Órgãos da Administração Direta os seguintes:

I.

Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual:

a).

Junta de Serviço Militar (JSM);

b).

Unidade Municipal de Cadastramento dos Produtores Rurais (UMC);

II. *Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:*

a).

Gabinete do Prefeito (GAB);

b).

Assessoria Jurídica (AJUR);

c).

Assessoria de Imprensa (AIMP);

d).

Assessoria Especial (AESP);

e).

Ouvidoria Municipal (OM);

f).

Controle Interno (CI).

III. *Órgãos de Atividade - Meio:*

a).

Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);

b).

Secretaria Municipal de Administração (SAD);

c).

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento (SEFIP);

d).

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos (SEINFRA);

e).

Secretaria Municipal de Segurança (SESEG).

IV.

Órgãos de Atividade - Fim:

a).

Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos (SESOP);

b).

Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

c).

Secretaria Municipal de Cultura e Esporte (SEMCE)

d).

Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

e).

Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);

f).

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente (SEDEMA).

1°.

O assessor jurídico tem deve/es e prerrogativas de Secretário Municipal.

2°.

Os as despesas de manutenção e apoio dos órgãos de colaboração com o governo federal e estadual serão custeados pela Secretaria Municipal de Governo.

Seção II.

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 7°..

A Administração Indireta é composta pela Autarquia: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Chapadão do Sul - IPMCS.

Parágrafo único. .

As Entidades da Administração Indireta terão suas estruturas e órgãos regidos por legislação e regulamento próprios, vinculados aos seus respectivos titulares.

TÍTULO III.

DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 8°..

A Junta do Serviço Militar é órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes, na regularização dos documentos militares sob todos os pontos de vista.

Art. 9°..

A Junta do Serviço Militar constitui-se em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. .

A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Capítulo II.

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DOS PRODUTORES RURAIS

Art. 10.

A Unidade Municipal de Cadastramento dos Produtores Rurais, é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação destes com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

Art. 11.

A Unidade Municipal de Cadastramento dos Produtores Rurais será subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Capítulo III.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12.

Compete ao Gabinete do Prefeito:

I.

acompanhar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e a coordenação das políticas de governo;

II.

assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes à política;

III.

na assessoria da gestão e na elaboração de relatórios para viabilizar informações ao Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;

IV.

no atendimento ao público em geral e na recepção de visitantes e autoridades;

V.

na apresentação e execução das diretrizes estabelecidas;

VI.

na organização de reuniões e audiências públicas;

VII.

no cumprimento dos programas de governo;

VIII.

na direção dos setores e pessoas envolvidas na segurança do Prefeito, tanto nas atividades internas como externas do Gabinete;

IX.

na condução e no transporte do Prefeito Municipal nos seus deslocamentos e atividades externas bem como outras autoridades designadas de representação do gabinete;

X.

supervisionar as atividades de manutenção do veículo oficial do Gabinete do Prefeito, mantendo em perfeitas condições de segurança.

Capítulo IV.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13.

Compete à Assessoria Jurídica:

I.

exercer atividades de assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal;

II.

patrocinar a defesa, em juízo e fora dele, dos direitos e interesses do Poder Executivo Municipal, e do município de Chapadão do Sul;

III.

redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV.

supervisionar o arquivo dos atos oficiais, no tocante a Lei Orgânica Municipal, Leis Municipais, decretos e demais atos normativos;

V.

promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;

VI.

definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;

VII.

dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;

VIII.

homologar pareceres de Assessor Jurídico cuja matéria possa ensejar ação judicial;

IX.

assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

X.

elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;

XI.

revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;

XII.

orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

XIII.

fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;

XIV.

centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;

XV.

receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;

XVI.

Analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito.

Capítulo V.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 14.

Compete à Assessoria de Imprensa:

I.

promover a articulação das relações da administração Pública Municipal com os órgãos de imprensa;

II.

analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração;

III.

planejar as campanhas de divulgação institucionais/do Poder Executivo Municipal;

IV.

coordenar as publicações dos Atos Administrativos Municipais, bem como seu arquivo;

V.

participar do planejamento de execução do marketing do Poder Executivo;

VI.

criar e implementar formas de aumento da participação da comunidade nos eventos de prestação de contas, nas audiências e nas campanhas de utilidade pública;

VII.

manter atualizado o sistema de comunicação e publicidade eletrônica do Poder Executivo;

VIII.

produzir informações sobre obras e serviços realizados pela Administração Municipal para divulgação, por veículos próprios ou através dos meios de comunicação;

IX.

promover pesquisas de opinião;

X.

dirigir a cobertura jornalística das ações do executivo municipal e/ou do Município;

XI.

promover a democratização do acesso à informação e às novas tecnologias relacionadas a esta;

XII.

Realizar atividades integradas de comunicação visando a educação cidadã;

XIII.

Consolidar e divulgar o calendário anual de eventos do município;

XIV.

Zelar pela imagem pública do Poder Executivo e do representante do Poder.

Capítulo VI.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 15. *Compete à Assessoria Especial:*

I.

assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito em todos os assuntos relacionados à gestão administrativa municipal;

II.

atua no assessoramento e apoio direto ao gabinete do prefeito, na sua representação política e civil e nas relações públicas com autoridades civis, militares, eclesiásticas e políticas;

III.

acompanhar o incremento das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Prefeitura e garantir ao prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV.

ao assessor cabe acompanhar a tramitação dos processos e prestar apoio no relacionamento com o Legislativo Municipal.

Capítulo VII.

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 16. *Compete à Ouvidoria Municipal:*

I.

estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II.

verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III.

manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV.

promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;

V.

propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

VI.

propor, com recurso ex-ofício ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

VII.

comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Capítulo VIII.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 17.

Compete ao Controle Interno:

I.

avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II.

comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III.

exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV.

apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;

V.

coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;

VI.

executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;

VII.

elaborar os relatórios relacionados com as analises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias para apresentação ao Secretário Geral de Controle Interno que o enviará às autoridades competentes;

VIII.

acompanhar a realização de auditorias;

IX.

realizar correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; formular recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal; e desempenhar outras competências afins.

Capítulo IX.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18.

Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I.

assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II.

assistir ao Prefeito Municipal administrativamente e em suas representações social e funcional;

III.

encarregar-se do preparo de despachos de seu expediente e do Prefeito Municipal;

IV.

elaborar e/ou acompanhar a confecção de projetos de autoria e de interesse do Poder Executivo;

V.

efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o Prefeito Municipal, buscando e encaminhando soluções e solicitações, para os órgãos competentes;

VI.

cuidar das relações institucionais entre os poderes constituídos do Município;

VII.

zelar pela implantação e manutenção dos órgãos criados de colaboração com o Governo Federal e Estadual;

VIII.

zelar pelos projetos em trâmite na Câmara Municipal, subsidiando as informações necessárias os vereadores durante a apreciação dos projetos;

IX.

atuar na preparação dos projetos de leis para a sanção e respectiva publicação do ato no Diário Oficial;

X.

na elaboração de normas de controle e gestão.

Art. 19.

A Secretaria Municipal de Governo compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Cerimonial;

2.

Departamento de Assuntos Legislativos.

Capítulo X.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20.

Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I.

planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes à Secretaria, tendo em vista suas atividades e os objetivos e necessidades da Administração;

II.

organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da assessoria para assuntos do Gabinete;

III.

exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

IV.

executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;

V.

identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos do Município, programas de treinamento;

VI.

executar as atividades de racionalização administrativa promovendo estudos, análises e reformulações e layout físicos e de rotinas administrativas;

VII.

executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pelo Município;

VIII.

executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

IX.

estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondências e arquivamento de documentos;

X.

gerenciar os processos de compras e licitações, tendo como objetivo o principio da economicidade nos processo de compra;

XI.

promover as medidas administrativas necessárias, a utilização e conservação de veículos do Município;

XII.

executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho;

XIII.

responder pelo almoxarifado central e expedir normas de controle para os almoxarifados das Secretarias;

XIV.

manter sistema de telecomunicação do Poder Executivo;

XV.

gerenciar o Sistema Central de Processamento de Dados (CPD);

XVI.

planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

XVII.

orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre os seus direitos, deveres e prerrogativas;

XVIII.

propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros municípios para a defesa do consumidor.

Art. 21.

A Secretaria Municipal de Administração compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Recursos Humanos;

2.

Departamento de Licitação;

3.

Departamento de Compras e Serviços;

4. *Departamento de Patrimônio;*

5.

Departamento Central de Processamento de Dados;

6.

Departamento Central de Operações Logísticas da Prefeitura;

7.

Departamento de Avaliação Funcional;

8.

Departamento de Contratos;

9.

Departamento de Convênios Municipais;

10.

Departamento de Manutenção de Informática;

11.

~~*Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Municipal.*~~

~~*(REVOGADO)*~~

1º.

Altera o art. 21 da Lei Complementar nº 072/2013, suprimindo o item 11 da sua redação originária (Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON Municipal)

Capítulo XI.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 22.

Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração das leis orçamentárias em articulação com todas as secretarias e Órgãos;

IV.

controlar a execução orçamentária dos demais órgãos do Município;

V.

executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;

VI.

inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;

VII.

promover a cobrança da dívida ativa do Município, se necessário, através de ações judiciais;

VIII.

organizar e manter, nos termos da legislação vigente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX.

preparar os balancetes e o balanço geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

X.

inscrever créditos tributários e não tributários em dívida ativa e manter o seu controle e escrituração, fornecer as certidões para a execução fiscal;

XI.

emitir os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal;

XII.

adotar medidas que minimizem o surgimento da dívida ativa promovendo sua inscrição na forma regulamentar;

XIII.

fiscalizar a execução de projetos e obras públicas e particulares em todo o município, procedendo relatórios de vistoria e acompanhamento;

XIV.

exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;

XV.

fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis relativas às infrações definidas no código tributário municipal, de posturas e de obras;

XVI.

executar as atividades referentes aos serviços específicos de engenharia, elaboração, análise e aprovação de projetos e construções.

Art. 23.

A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Tesouraria;

2.

Departamento de Contabilidade;

3.

Departamento de Cadastro e Tributação;

4.

Departamento de Planejamento;

5.

Departamento de Posturas;

6.

Departamento de Prestação de Contas;

7.

Departamento de Fiscalização de Obras;

8.

Departamento de Auditoria Tributária e Fiscalização Tributária;

9.

Departamento de Dívida Ativa.

Capítulo XII.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS

Art. 24.

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos:

I.

elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor e demais planos/projetos necessários ao bom funcionamento desta Prefeitura;

II.

manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;

III.

estudar e sistematizar dados sobre economia urbana e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

IV.

elaborar e planejar os programas de obras públicas do Governo Municipal;

V.

propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

VI.

cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

VII.

manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

VIII.

promover a identificação de fontes e as atividades para a captação de recursos para investimento e financiamento de programas e projetos municipais, articulando parcerias e acompanhando a sua execução, assim como a organização de relatórios de evolução e desenvolvimento para prestação de contas junto às fontes;

IX.

realizar a fiscalização e execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas.

Art. 25.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Projetos;

2.

Departamento de Infra Estrutura;

3.

Departamento de Apoio Administrativo.

1º

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos responderà pela administração financeira, orçamentária, técn ica e operacional do FMHIS, sem prejuízo das demais competências que lhe são atribuídas por esta Lei Complementar.

Capítulo XIII.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art. 26.

Compete à Secretaria Municipal de Segurança:

I.

estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança no Município de Chapadão do Sul, visando a garantia da dignidade da pessoa humana;

II.

participar da integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança e direitos do cidadão;

III.

estabelecer relações com os órgãos de segurança estaduais, federais e demais órgãos, visando ação integrada no Município;

IV.

manter permanentes contatos com entidades públicas e privadas na busca da defesa dos direitos humanos;

V.

estabelecer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

VI.

propor ações integradas e estratégicas em procedimentos investigativos, preventivos e ostensivos, realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Chapadão do Sul, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII.

propor e viabilizar ações, convênios e parcerias, com as entidades governamentais e não-governamentais que exerçam atividades de estudo e pesquisa para melhoria na segurança pública, direitos humanos e diminuição da violência urbana e rural;

VIII.

contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos humanos;

IX.

organizar, divulgar e realizar os Fóruns Municipais de Segurança e participar de eventos regionais e nacionais;

X.

organizar e realizar o serviço de segurança de próprios municipais.

XI.

estabelecer e gerenciar sistema de vigilância eletrônica;

XII.

promover a capacitação permanente da guarda civil municipal;

XIII.

estabelecer o regulamento da guarda civil municipal com atribuições e competências;

XIV.

estabelecer postos de vigilância-homem e de acesso aos prédios públicos;

XV.

apoiar ações de fiscalização e de polícia dos demais órgãos da administração;

XVI.

promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

XVII.

prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações públicas municipais, priorizando a segurança escolar;

XVIII.

participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública, assim como propor estudos na área de segurança municipal;

XIX.

estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

XX.

auxiliar nas atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações da Defesa Civil.

XXI.

propor ações para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade que promovam a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XXII.

operacionalizar o sistema de Patrulha Escolar, competindo-lhe:

a).

atuar no planejamento e execução das ações da Guarda civil municipal junto à comunidade escolar;

b).

colaborar na execução das prioridades definidas pelo Poder Executivo na sua área de atuação.

Art. 27.

A Secretaria Municipal de Segurança compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Segurança Pública;

2.

Departamento de Guarda Civil;

3.

Departamento de Apoio Administrativo.

Capítulo XIV.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28.

Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

I.

planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;

IV.

participar da elaboração de programa de obras da prefeitura municipal;

V.

implementar obras urbanas necessárias às adequações dos Planos Diretores;

VI.

executar o plano de obras, diretamente ou mediante contratação terceirizada;

VII.

fiscalizar a execução de obras no sistema viário que venham a alterar a estrutura ou a segurança do trânsito;

VIII.

executar serviços de manutenção de vias e logradouros públicos;

IX.

conservar, manter e ampliar prédios públicos;

X.

elaborar programa de manutenção preventiva e corretiva de logradouros e equipamentos urbanos;

XI.

operar o sistema de proteção contra as cheias;

XII.

atuar juntamente com a Assessoria de Gestão de Projetos na fiscalização e execução de projetos e obras com recursos externos, procedendo relatórios e prestações de contas;

XIII.

dar suporte aos eventos municipais;

XIV.

realizar os serviços de iluminação pública, limpeza e conservação de logradouros públicos;

XV.

administrar serviços públicos urbanos, especialmente:

a).

os cemitérios públicos municipais;

b).

os equipamentos urbanos e comunitários;

c).

a rodoviária municipal;

d).

o aeroporto municipal;

XVI.

coordenar iniciativas e parcerias público-privadas para melhoria de logradouros públicos;

XVII.

fiscalizar e controlar a execução de serviços terceirizados de limpeza pública;

XVIII.

desenvolver e implementar políticas de educação para o trânsito;

XIX.

promover atividades de conscientização para o trânsito seguro, especialmente para proprietários de veículos emplacados em Chapadão do Sul;

XX.

estabelecer parcerias e convênios com órgãos estaduais para possibilitar transferência de informações;

XXI.

fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades cabíveis relativas às infrações definidas na legislação de trânsito;

XXII.

estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção de veículos oficiais;

XXIII.

elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas de veículos oficiais;

XXIV.

manter fiscalização e controle ostensivo das questões de tráfego e trânsito;

XXV.

determinar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e sinalização do trânsito.

Art. 29.

A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Obras Públicas;

2.

Departamento de Serviços Públicos;

3.

Departamento de Transportes e Serviços Viários;

4.

~~*Departamento Municipal de Trânsito;*~~

~~*(REVOGADO)*~~

3º.

Altera o art. 29 da Lei Complementar nº 072/2013, suprimindo o item 04 da sua redação originária (4 - Departamento Municipalde Trânsito)

5. *Departamento de Manutenção de Frotas.*

Capítulo XV.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30.

Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nela desenvolvidas;

IV.

proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transportes e alimentação;

V.

orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI.

manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho.

Art. 31.

A Secretaria de Educação é composta da seguinte estrutura:

1.

Departamento de Apoio Administrativo;

2.

Departamento de Ensino;

3.

Departamento de Auditoria Escolar;

4.

Departamento de Nutrição e Merenda Escolar;

5.

Departamento de Transporte Escolar;

6.

Departamento de Planejamento Educacional;

7.

Departamento Pedagógico;

8.

Departamento de Manutenção de Frota.

Capítulo XVI.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE

Art. 32.

Compete à Secretaria Municipal Cultura e Esporte:

I.

planejar, estruturar e difundir o esporte nas formas educativa, recreativa e competitiva;

II.

organizar competições esportivas oficiais, definindo o calendário esportivo do Município;

III.

fomentar a participação do cidadão em atividades esportivas em áreas de lazer;

IV.

desenvolver o esporte estudantil, comunitário e de rendimento;

V.

assessorar qualquer desdobramento das atividades recreativas e de lazer;

VI.

buscar junto a órgãos federativos recursos materiais e financeiros, objetivando a melhoria da oferta do esporte, cultura e lazer;

VII.

propiciar condições para a prática de atividade física;

VIII.

incentivar a prática desportiva como forma de desenvolvimento de suas capacidades motrizes e psicomotoras;

IX.

fomentar o desenvolvimento cultural do Município;

X.

manter e estabelecer convênios para o incremento de atividades culturais;

XI.

elaborar projetos e manter programas de oficinas culturais;

XII.

ampliar os espaços culturais;

XIII.

levantar necessidades, planejar e implementar políticas culturais nos espaços disponíveis;

XIV.

interagir com órgãos públicos e privados na execução de metas culturais;

XV.

desenvolver projetos culturais que resgatem a cultura do Município e do Estado;

XVI.

manter e ampliar as Bibliotecas Públicas.

Art. 33.

A Secretaria Municipal Cultura e Esporte é composta da seguinte estrutura:

1.

Departamento de Apoio Administrativo;

2.

Departamento de Esporte;

3.

Departamento de Cultura;

4. *Departamento de Lazer.*

Capítulo XVII.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34.

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I.

planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades do Município;

II.

organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos de Gabinete;

III.

executar os serviços de atendimento e assistência à saúde integral à população do Município, visando o indivíduo de forma global dando ênfase às medidas de caráter preventivo;

IV.

promover as ações em vigilância sanitária para melhoria e manutenção da saúde, bem como controle sobre todas as modalidades de ações que possam nela inferir, exercendo especialmente as atribuições de política sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente;

V.

realizar a remoção de pacientes em situação de urgência e emergência;

VI.

realizar atendimentos de exames médico-periciais necessários ao ingresso no serviço público municipal se disponível na rede;

VII.

implementar sistema de controle e gestão de programas governamentais que envolvam a área da saúde;

VIII.

participar de projetos de assistência e inclusão social na área de saúde;

IX.

exercer a fiscalização da saúde da população, mediante políticas de prevenção e saneamento com erradicação de doenças endêmicas por meio de programas de educação e orientação nas áreas de saúde pública, higiene pessoal e familiar;

X.

fiscalizar e orientar programas de assistência médica hospitalar e de prestadores de serviço em saúde;

XI.

realizar atendimento médico-ambulatorial em atendimento emergencial de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 35.

A Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes

1.

Departamento de Apoio Administrativo;

2.

Departamento de Atenção Básica da Saúde;

3.

Departamento de Vigilância Sanitária;

4.

Departamento de Epidemiológica e Imunizações;

5.

Departamento de Média e Alta Complexidade da Saúde;

6. *Departamento de Transporte e Logística;*

7.

Departamento de Regulação Controle, Auditoria e Avaliação;

8.

Departamento de Serviços Hospitalares.

Capítulo XVIII.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36.

Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I.

planejar e implementar a Política de Assistência Social, conforme preceitua a Lei Federal n° 8.742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social, com as alterações introduzidas pela Lei n° 12.435, de 6 de julho de 2011, e as políticas da Criança e do Adolescente, do Idoso e da Pessoa com Deficiência, de acordo com o marco legal dessas políticas e o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3;

II.

coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Chapadão do Sul, organizar os serviços de forma descentralizada e considerar as especificidades socioterritoriais, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

III.

promover, em forma de cooperação intergovernamental, um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especializadas e ampliar o acesso aos bens e serviços em áreas urbanas e rurais para atender as necessidades sociais do público alvo da Assistência Social;

IV.

co-financiar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial e os benefícios eventuais;

V.

organizar e gerir a rede municipal de proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Política de Assistência Social no Município;

VI.

atender o público alvo da Política de Assistência Social, constituído por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos sociais, mediante programas, projetos, benefícios e serviços socioassistencias básicos e especializados, assegurando a centralidade na família e a convivência familiar e comunitária;

VII.

implementar sistema de vigilância social no âmbito do município, na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social;

VIII.

formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

IX.

articular-se com outras políticas setoriais com vistas à incluir o público alvo da Assistência Social nos serviços e benefícios ofertados;

X.

executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada e o Programa Bolsa Família;

X.

implementar a política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico- sociais e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interfaces com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil;

XI.

planejar e coordenar a implementação de ações de capacitação para o trabalho e inclusão produtiva, de acordo com as diretrizes da Política do Trabalho;

XII.

planejar e coordenar a implementação de ações de segurança alimentar e nutricional, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional;

XIII.

gerenciar e controlar a execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV.

definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as Diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social;

XV.

exercer outras ações correlatas, indispensáveis ao cumprimento de suas funções.

I.

gerenciar os programas habitacionais;

II.

estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para ampliação das possibilidades de aquisição de casa própria.

Art. 37.

A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende os seguintes Departamentos:

1. *Departamento de Apoio Administrativo;*

2.

Departamento de Bem Estar Social;

3.

Departamento de Controle e Avaliação;

4.

Departamento do Conselho Tutelar;

5.

Departamento de Acolhimento Institucional.

Capítulo XIX.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE

Art. 38.

À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete:

I.

planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e executar as atividades pertinentes à sua área de atuação;

II.

desenvolver as políticas municipais de desenvolvimento do crescimento econômico nas áreas específicas de indústria, comércio, fomento agropecuário, turismo e meio ambiente;

III.

elaboração, implantação e manutenção de programas e projetos afins com área de atuação da Secretaria;

IV.

promover as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como o controle sobre todas as modalidade de ações que possam nele inferir, exercendo especialmente as atribuições de política sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente.

V.

promover:

a).

a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável;

b).

a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais;

c).

o desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e com a sociedade civil;

VI.

expedir licenças e pareceres sobre instalação de atividades e empreendimento s;

VII.

participar do desenvolvimento da política municipal de biotecnologia, engenharia genética e substâncias perigosas, a fim de evitar impactos ambientais dela decorrentes;

VIII.

promover a educação ambiental em conjunto com outros órgãos e entidades;

IX.

executar e fiscalizar a manutenção dos parques e jardins, podagem de árvores e gramados, substituição de lâmpadas quebradas e queimadas, arborização dos logradouros públicos.

X.

planejar e executar a coleta de lixo domiciliar e resíduos sólidos urbanos, dando-lhes destinação final.

Art. 39.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compreende os seguintes Departamentos:

1.

Departamento de Desenvolvimento Econômico;

2.

Departamento de Turismo;

3.

Departamento de Meio Ambiente;

4.

Departamento de Saneamento Básico.

TÍTULO IV.

DOS TITULARES E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

Capítulo I.

DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS E SEUS SÍMBOLOS

Art. 40.

Para os efeitos desta Lei, ficam estabelecidos que os titulares dos órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Executivo serão nomeados em Cargos em Comissão constantes do ANEXO I desta Lei.

1°.

Os símbolos dos cargos em comissão são os constantes do Anexo VII da Lei Complementar 040/2007 e suas alterações.

2°.

O valor do subsídio dos Secretários serão fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em observância ao art. 39, § 4°, da Constituição Federal.

Capítulo II.

DOS DEPARTAMENTOS DOS ÓRGÃOS

Art. 41.

Os departamentos dos órgãos de atividades meio e fim serão dirigidos por Diretor(a) de Departamento nomeado em cargo em comissão de símbolo DGAS-04, conforme Anexo VII da Lei Complementar 040/2007 e suas alterações.

Parágrafo único. .

O Departamento de Serviços Hospitalares devido a complexidade e turno de trabalho será nomeado em cargo de comissão de símbolo DGAS-01, conforme Anexo VII da Lei Complementar 040/2007 e suas alterações.

Art. 42.

Os departamentos dos órgãos terão divisões hierárquicas em sua estrutura interna, que auxiliaram os Diretor(a) de Departamento na supervisão e assistência dos serviços executados.

Parágrafo único. .

Os servidores municipais incumbidos na supervisão e assistência dos serviços executados nos departamentos serão designados em funções de confiança, conforme Anexo IX da Lei Complementar 040/2007 e suas alterações.

Capítulo III.

DA IMPLANTAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS

Art. 43.

A estrutura administrativa de que trata a presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 44.

O Poder Executivo pode regulamentar, através de decreto, a presente lei, definindo estrutura administrativa mais detalhada, tendo como referência a estrutura organizacional básica de cada Secretaria instituída pela presente Lei.

Parágrafo único. .

O regimento interno de cada órgãos será instituído por Decreto do Poder Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias à contar da data da publicação desta Lei.

TÍTULO V.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45.

Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 46.

Os dirigentes nomeados para os órgãos de Ouvidoria Municipal e Controle Interno terão que ser aprovados pelo Poder Legislativo para exercício de suas funções.

Art. 47.

No corrente exercício as despesas previstas com a execução da presente Lei correrão a conta das dotações próprias do Orçamento vigente, devendo, nas Leis Orçamentárias dos exercícios seguintes, serem consignados os recursos necessários a cada um dos Órgãos ora estabelecidos.

1°.

As despesas decorrentes com a criação dos novos Órgãos correrão à conta das dotações dos Órgãos abaixo discriminados:

a).

a criação da Ouvidoria Municipal correrá por conta da dotação da Secretaria Municipal de Governo;

b).

a criação do Controle Interno correrá por conta da dotação da Secretaria Municipal de Governo;

c).

a criação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos correrá por conta da dotação da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos;

d).

a criação da Secretaria Municipal de Segurança correrá por conta da dotação do Gabinete do Prefeito;

e).

a criação da Secretaria Municipal Cultura e Esporte correrá por conta da atual Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

2°.

Para o atendimento do disposto no "caput" deste artigo os Órgãos a que se referem a presente Lei deverão proceder o levantamento de suas necessidades, visando o exato cumprimento das despesas previstas no Orçamento vigente.

Art. 48.

Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a fazer as inclusões e alterações necessárias no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos às transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 49.

Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n° 005/1999 e suas alterações posteriores.

ANEXO I

DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS E SEUS SÍMBOLOS

I - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual:

Órgão	***Dirigente***	***Símbolo***
Junta de Serviço Militar	*Diretor*	*DGAS-04*
Unidade Municipal de Cadastramento dos Produtores Rurais	*Diretor*	*DGAS-04*

II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

Órgão	***Dirigente***	***Símbolo***
Assessoria Jurídica	*Assessor Jurídico*	*DGAS-02*
Assessoria de Imprensa	*Assessor de Imprensa*	*DGAS-07*
Assessoria Especial	*Assessor Especial*	*DGAS-03*
Ouvidoria Municipal	*Ouvidor Municipal*	*DGAS-01*
Controle Interno	*Controlador Interno I*	*DGAS-01*

III - Órgãos de Atividade - Meio:

Órgão	***Dirigente***	***Símbolo***
Secretaria Municipal de Governo	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Administração	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Projetos	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Segurança	*Secretário*	*Subsídio*

IV - Órgãos de Atividade - Fim:

Órgão	***Dirigente***	***Símbolo***
Secretaria Municipal de Educação	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal Cultura e Esporte	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Saúde	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Assistência Social	*Secretário*	*Subsídio*
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	*Secretário*	*Subsídio*

Chapadão do Sul (MS), 03 de outubro de 2013.

LUIZ FELIPE BARRETO DE MAGALHÃES PREFEITO MUNICIPAL

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em