



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO**

- Gabinete do Prefeito -

LEI Nº 1.344/2006.

Dispõe sobre a organização da estrutura básica do Poder Executivo do Município de Porto Murtinho – Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PODERES**

Art. 1º - Esta lei estabelece os objetivos e os princípios básicos que nortearão a organização da Administração Pública do Poder Executivo de Porto Murtinho.

Art. 2º - A Administração Pública tem como objetivo permanente assegurar a população murtinhense condições dignas de vida, buscando o desenvolvimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

Art. 4º - O Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar serviços, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, as metas e objetivos emanados da Constituição e leis específicas, em estreita articulação com o Legislativo Municipal e com outros níveis do governo, sendo responsável perante eles pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizar na sua ação executiva.

Parágrafo Único - O resultado das ações empreendidas pelo Executivo Municipal deve propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população local, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

Art. 5º - As atividades da administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios e fundamentos:



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- I - Participação popular;
- II - Inclusão social;
- III - Moralização e transparência da gestão pública;
- IV - Qualidade ambiental;
- V - Desenvolvimento sustentável.

CAPITULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 6º - A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguinte diretrizes:

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão do mercado de trabalho, por meio de aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidade de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - Adoção do planejamento sistêmico e do orçamento participativo como método e instrumento de participação popular, integração, celeridade e racionalização das ações da Administração;
- IV - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- V - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- VI - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VII - Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada cidadão o acesso a informações e o poder de fiscalização;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VIII - Descentralização das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública, por meio eletrônico disponibilizado ao cidadão;

IX - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares e do cooperativismo;

X - A proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;

XI - O desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

XII - A promoção do adequado reordenamento territorial, mediante planejamento e controle de uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XIII - A organização e a prestação, direta ou sob regime de concessão de permissão dos serviços públicos de interesse local, incluído o essencial transporte coletivo;

XIV - O planejamento de suas atividades, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade;

XV - A coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de programas, voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente e do idoso;

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

XVII - A proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora e a fauna e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XVIII - O desenvolvimento de ações de saúde e assistência social à população murtinhense;

XIX - A proteção às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XX - O desenvolvimento de ações que assegurem o acesso à cultura e à educação especial e ensino fundamental;

XXI - O Turismo e o Ensino, no âmbito do Município de Porto Murtinho, serão atividades desempenhadas como fatores de desenvolvimento econômico e social, de forma sustentável;

XXII - Desenvolver ações específicas junto às comunidades indígenas e demais comunidades rurais.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 7º - Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados a disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Parágrafo único – Para cumprimento do *caput* deste artigo o Prefeito Municipal deverá solicitar autorização da Câmara Municipal.

TÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º – Ação administrativa se processará no âmbito do Poder Executivo em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, razoabilidade, publicidade e eficiência, com ações de planejamento, coordenação, descentralização, controle, racionalização e produtividade.

Art. 9º – A Administração Municipal adotará o planejamento de ação para o desenvolvimento econômico, social e cultural da com a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração Municipal.

Art.10 – Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano diretor de desenvolvimento integrado;
- II – Plano plurianual;
- III – Leis de diretrizes orçamentárias;
- IV – Orçamento-programa.

Parágrafo único – As atividades da Administração e especialmente a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente gerenciamento.

Art.11 – A administração Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e admissível, mediante contrato, à concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art.12 – A Administração Municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentos, deverão dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art.13 – Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos necessários, mediante:

I - Repressão à hipertrofia das atividades-meios que deverão, sempre que possível ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - Eliminação de tramitação desnecessária de papéis;

III - Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações;

Art.14 – A Administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais representantes de outros entes da federação com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS

SESSÃO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 15 - O Poder Executivo do Município de Porto Murtinho (MS) é organizado em um conjunto permanente representado pela administração direta estruturada em setores de atividades, que deve atuar segundo as competências do Município, definidas na Lei Orgânica, e as metas e objetivos que devem buscar e atingir em conjunto.

Art. 16 - A Administração direta compreende os órgãos municipais encarregados das atividades exclusivas da administração pública e daquelas em que o município é levado a assumir visando o desenvolvimento econômico social.

Parágrafo único – O Município de Porto Murtinho poderá instituir por lei, na estrutura da administração direta, órgãos autônomos com a finalidade de executar atividades de cunho econômico, vinculados a um objetivo social, que terão autonomias administrativas e quadro de pessoal próprio, e, que poderão comercializar produtos e serviços, cujas receitas deverão ser aplicadas exclusivamente nas suas finalidades e objetivos.



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro,

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 17 - A administração indireta compreende entidades instituídas para limitar a expansão da administração executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, assim definidas:

I - AUTARQUIA, entidade de personalidade jurídica de direito público, criado por lei, com o patrimônio e receita próprios, com autonomia administrativa, orçamentária, financeira e contábil, e, estrutura organizacional própria;

II - FUNDAÇÃO, entidade de personalidade jurídica de direito público, que integra a administração indireta, quando criado por lei municipal, organizado por estatuto aprovado pelo Prefeito e registrada nos órgãos competentes, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública, e com autonomia administrativa, orçamentária, financeira e contábil;

III - EMPRESA PÚBLICA, entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para o desempenho de atividades com fins lucrativos, com o capital exclusivo do Município, com patrimônio próprio ou de afetação e autonomia de gestão organizada por estatuto aprovado por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - As entidades da administração indireta vinculam-se a uma das Secretarias Municipais, segundo a área de competência em que estiver enquadrada sua atividade principal, sujeitando-se, respeitada a sua autonomia, a fiscalização e ao controle, de forma que permitam a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a análise periódica dos seus resultados com os objetivos da administração municipal.

§ 2º - A criação de entidades de administração indireta depende de leis específica subordinada ao disposto no artigo 173 da Constituição Federal, quanto à predominância do interesse público e o desenvolvimento social do Município, para a criação de empresa pública ou sociedade de economia mista.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 18 - A estrutura da administração direta do Município será composta dos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS compostos pelos conselhos de direitos criados através de leis municipais específicas e caracterizados pelo caráter permanente de sua ação consultiva, deliberativas, cujas decisões são proferidas de forma coletiva nos termos dos seus regimentos internos.



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Procuradoria Jurídica.

III - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL.

- a) Junta de Serviço Militar.
- b) Unidade Municipal de Cadastramento.

IV - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL – ATIVIDADE MEIO.

- a) Secretaria Municipal de Administração.
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

V - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADE FIM.

- a) Secretaria Municipal de Infra-estrutura.
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- c) Secretaria Municipal de Saúde.
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
- e) Secretaria Municipal do Turismo, Indústria e Comércio.
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social.

VI - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- a) Porto Murtinho Prev.

Art. 19 - A representação gráfica da estrutura organizacional é a constante do anexo I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 20 - O prefeito municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para tratá-lo de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias e Coordenadorias.

§ 1º - Os programas especiais de trabalho serão instituídos por Decreto que deverá especificar:

- a) os assuntos que constituem os objetos do programa;
- b) as atribuições da gerência do programa;
- c) o órgão ao qual o programa ficará subordinado.



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

§ 2º - A instituição de programas especiais de trabalho dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer as despesas.

CAPITULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I DOS ORGAOS COLEGIADOS

Art. 21 - As competências dos órgãos colegiados são fixadas em lei específica de sua instituição.

SEÇÃO II ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 22 - O Prefeito contará com os seguintes órgãos de assessoramento superior:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Jurídica

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 23 - O Gabinete do Prefeito, desempenhado pelo Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da Estrutura Administrativa ou das atribuições de servidor municipal e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

Art. 24 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Planejar as atividades do Gabinete;
- II - Atividade de relações públicas com autoridades, organizando e procedendo aos atos de cerimonial;
- III - Administrar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informado sobre sua agenda e compromissos;
- IV - Receber e encaminhar as audiências;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

V - Promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;

VI - Articular-se com todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal, quando for o caso;

VII - Promover condições para locomoção e viagens do Prefeito Municipal e Vice Prefeito, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;

VIII - A produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;

IX - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;

X - A assistência ao Prefeito Municipal no seu relacionamento com o Poder Legislativo Municipal;

XI - Juntamente com a assessoria jurídica, elaborar minutas de projetos de Lei e suas respectivas mensagens à Câmara de Vereadores para encaminhamento de matéria pelo Prefeito Municipal;

XII - Tarefas decorrentes da aplicação do Processo Legislativo;

XIII - Missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas;

XIV - Outras funções ou atividades, boas e necessárias para o desempenho de suas atribuições. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;

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

XVI - O planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoção de caráter público ou interno, de interesse da administração municipal;

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

Art. 25 – O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura básica:



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- a) Assessoria de Ações Indígenas
- b) Assessoria de Ação Comunitária
- c) Assessoria de Relações Exteriores
- d) Assessoria de Comunicação e Cerimonial
- e) Assessoria do Gabinete

Art. 26 - A assessoria de Ações Indígenas compete:

I - Coordenar as ações de apoio político, junto a instâncias governamentais e da sociedade civil, visando o respeito aos direitos dos povos indígenas.

II - Proporcionar condições para o fortalecimento da participação das comunidades indígenas no processo político, visando a defesa de seus direitos específicos, fortalecimento de suas organizações e o avanço do movimento indígena no seu conjunto.

III - Proporcionar ações que visem garantir a implementação de políticas públicas de educação escolar indígena diferenciada, em todos os níveis de ensino: fundamental, médio e superior, em conformidade com a legislação vigente, a realidade, a cultura e os interesses dos povos indígenas.

IV - Coordenar o planejamento e qualificação dos serviços de atendimento diferenciado à saúde dos povos indígenas e implementação de ações para o reconhecimento e viabilização da medicina tradicional indígena,

V – Coordenar a conscientização da sociedade local para que valorize e respeite a identidade étnica diferenciada, a organização social, costumes, línguas, crenças, tradições e todas as demais formas de manifestação cultural dos povos indígenas.

VI - Proporcionar a construção de relações, alianças e parcerias com outros movimentos sociais, entidades, partidos políticos, meios de comunicação, organismos governamentais, ONGs, outras organizações indígenas, parlamentares e personalidade.

Art. 27 - A assessoria de Ação Comunitária é a responsável pela elaboração da dinâmica de funcionamento das atividades da Administração Municipal nos bairros, bem como a divulgação aos setores da administração municipal, entidades civis organizadas, cidadãos e Conselhos Municipais, a participação nas reuniões de diversos conselhos municipais, atendendo ainda a população, acolhendo solicitações de manutenções, prestando esclarecimentos relativos ao funcionamento dos programas municipais.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 28 - À assessoria de Relações Exteriores compete coordenar a política externa do Município, negociando acordos e convênios internacionais, planejando a visitas de autoridades, orientando estrangeiros de países vizinhos.

Art. 29 - À assessoria de comunicação e cerimonial compete:

I - Divulgar as ações da Administração Municipal, em especial, os atos e normas legais de efeito externo;

II - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

III - Elaborar boletins, programas de apresentações oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;

IV - Atuar, emprestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V - Auxiliar nas campanhas publicitárias institucionais de interesse público no âmbito da Administração Municipal;

VI - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito Municipal;

VII - Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à Administração Municipal;

VIII - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

IX - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

X - Orientar na edição do Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas de interesse da Administração Municipal;

XI - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Administração Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;

XII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal;

XIII - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XIV - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do Município;

XV - Proceder e comandar os atos de cerimonial nos eventos realizados pela municipalidade.

Art. 30 - À assessoria de gabinete compete:

I - Despachar assuntos pendentes diretamente com o Chefe de Gabinete;

II - Prestar atendimento ao público em geral, planejando políticas visando racionalizar o atendimento a população;

III - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;

IV - Padronizar e controlar a emissão de ofícios e demais correspondências;

V - Estabelecer fluxo de encaminhamento de documentos endereçados aos órgãos da administração municipal;

VI - Estabelecer diretrizes administrativas para o bom funcionamento do gabinete;

VII - Realizar todos os demais atos de expediente interno.

SUBSEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 31 - A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela representação judicial do Município, bem como pelo assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica do Município tem por chefe o Procurador Jurídico de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica terá estrutura de Secretaria Municipal e seu titular o nível de Secretário Municipal.

Art. 32 - À Procuradoria Jurídica compete:

I - A representação do Município perante o contencioso administrativo, judicial e extrajudicial em qualquer foro ou juízo;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

II – O assessoramento ao Poder Executivo, na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;

III – O assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração do processo legislativo e o controle da legalidade dos atos administrativos;

IV – Controle das desapropriações;

V – O controle documental da legislação municipal;

VI – A cobrança extrajudicial e judicial da Dívida Ativa do Município;

VII – A propositura de ação declarativa de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

VIII – O controle da apresentação dos Precatórios Judiciais na forma do Artigo 100 da Constituição Federal;

IX – A organização e fiscalização dos bens dominiais da municipalidade;

X – A guarda dos livros de registro dos títulos expedidos e do arquivo de cópias desses títulos quando transferidos ao domínio particular;

XI – A averbação das transmissões imobiliárias realizadas entre pessoas físicas e jurídicas;

XII - A consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;

XIII - A proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

XIV - A orientação para elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;

XV - O acompanhamento e controle das ações cuja representação judicial do município tenha sido conferida a terceiros.

SEÇÃO III ORGAOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUBSEÇÃO I JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 33 - A junta de serviços militar é o órgão representativo do Governo Federal que atende aos munícipes na obrigação militar.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas da União, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 34 - A unidade municipal de cadastro é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe remover a ligação deste com o INCRA.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas da união, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

SEÇÃO IV ORGÃO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 - A secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da programação, supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos comuns nos diferentes órgãos da Administração Direta.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Administração, como unidade administrativa de atividade-meio, compete:

I - A organização e manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondência e processo;

II - O recrutamento e seleção, treinamento, legislação pessoal, folha de pagamento, cadastro funcional, procedimentos de progressão e ascensão funcional, bem como a elaboração e a administração do plano de cargos e carreira para os servidores dos órgãos da Prefeitura Municipal, a fixação e o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição da política e dos sistemas de retribuição salarial;

14



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III - Acompanhamento de informações das gerências, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes e recursos humanos, controlando a inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

IV - A administração de sistema informatizado de gestão de pessoal, visando o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e à produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

V - Guardar, padronizar, adquirir e distribuir todo o material utilizado pelos órgãos da administração municipal;

VI - Serviços gerais de manutenção, conservação, serviços de copa e cozinha;

VII - Informatização;

VIII - Em conjunto com a Secretaria de Planejamento, manter o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

IX - A coordenação e execução dos processos licitatórios para a aquisição de serviços, materiais e equipamentos para órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro e fornecedores do município;

X - Publicidade dos atos da administração;

XI - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis, móveis e semovíveis do Município;

XII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XIII - Estabelecer os requisitos básicos dos procedimentos, referentes a correspondências e arquivamento de denúncias;

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

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura básica:

15



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n - Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

a) Assessoria Executiva de Licitações e Contratos;

b) Gerência de Administração;

b. 1 – Coordenadoria de Compras;

b. 2 – Coordenadoria de Recursos Humanos;

b. 3 – Coordenadoria de Patrimônio;

b. 4 – Coordenadoria de Métodos e Informações;

Art. 38 - A assessoria executiva de Licitações e Contratos compete:

I - formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas na legislação federal específica;

II - atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;

III - enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a procedimentos licitatórios;

IV - formalização dos contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, tempestivamente;

V - formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;

VI - formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica;

VII - formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;

VIII - emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;

IX - desincumbir-se de outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações.

Art. 39 – A Gerência de Administração compete:

I - Promover a integração entre as diferentes secretarias;

II - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

16



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;

IV - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V - Despachar assuntos pendentes diretamente com o Secretário de Administração;

VI - Apresentar ao Secretário de Administração, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VII - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;

VIII - Manter a disciplina do pessoal;

IX - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

X - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remessa ao Departamento de Pessoal;

XI - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XII - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços.

Art. 40 – A coordenadoria de compras compete:

I - promover o cadastro geral de fornecedores, por atividade econômica, e mantê-lo atualizado, mediante chamamento anual, nos termos da Lei;

II - elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;

III - coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Prefeitura Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

IV - Realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;

Art. 41 – A coordenadoria de recursos humanos compete:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;

II - manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

III - efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

IV - orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua vida funcional;

V - fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

VI - processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

VII - instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

VIII - propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

IX - elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

X - preparar a escala de férias anual;

XI - instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

XII - manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIII - proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XIV - efetuar o controle de horas extras, a frequência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

XV - a averbação e classificação dos descontos; emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

XVI - elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS;

XVII - preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

XVIII - administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.

Art. 42 – A coordenadoria de patrimônio compete:

I - Controle de entrada e saída de materiais adquiridos e bens móveis no âmbito da Administração Municipal;

II - Orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e manutenção dos equipamentos;

III - Promover apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;

IV - Realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal;

V - Receber, conferir, guardar e distribuir equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos da Prefeitura Municipal;

VI - Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

VII - Fazer o levantamento do patrimônio imobiliário do município e providenciar as respectivas escrituras públicas;

VIII - Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação de imóveis do Município, mantendo o controle dos próprios;

IX - Elaborar o Termo de Responsabilidade, como forma de identificar a autoridade responsável pela guarda dos bens;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

X - Orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;

XI - Informar ao Secretário de Administração sobre a conveniência de retirar de uso bens que podem comprometer a segurança do patrimônio público e de terceiros, assim como propor qual a destinação a ser dada;

XII - Cuidar das questões referentes ao licenciamento da frota, em geral; apuração de multas; identificação do responsável.

Art. 43 – À coordenadoria de métodos e informações compete a coordenação, o acompanhamento, a supervisão e a execução das atividades de tratamento e gerência da Informação bem como a promoção de estudos e a implementação de medidas buscando a melhoria de processos administrativos, operacionais e institucionais, e especificamente:

I – Métodos e Processos:

a) - Desenvolver estudos que subsidiem o acompanhamento e avaliação dos Sistemas Administrativos Municipais, com vistas ao constante aprimoramento e busca da excelência;

b) - Fomentar ações voltadas para a delegação de competências e promoção da descentralização de atividades municipais, utilizando-se de novas tecnologias gerenciais;

c) - Desenvolver e propor programas de qualidade e produtividade de Gestão Pública;

d) - Desenvolver estudos e pesquisas visando a introdução de novas tecnologias do conhecimento gerencial, técnico e geral, com vistas à consolidação de mudanças organizacionais;

e) - Implementar e supervisionar a política de gestão documental no que se refere aos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo Poder Municipal;

f) - Elaborar normas de padronização de procedimentos para as comunicações administrativas do Executivo Municipal;

II – Tecnologia da Informação:

a) - Projetar, supervisionar, orientar e coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, softwares e aplicativos no âmbito da Prefeitura Municipal, bem como projetar e administrar a segurança de dados e ainda examinar e emitir pareceres técnicos sobre sistemas específicos;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

b) - Interagir e apoiar tecnicamente empresas de consultoria externa, sempre que necessário, e, em qualquer caso, emitir pareceres, para embasar a administração superior, sobre os sistemas informatizados que por essas empresas vierem a ser implantados, no âmbito da Prefeitura Municipal, coordenando os trabalhos;

c) - Elaborar e administrar o Plano Setorial de Tecnologia de Informação da Prefeitura, para a aquisição de equipamentos, softwares, e contratação de serviços e treinamento de informática e fazer o acompanhamento de sua execução;

d) - Estabelecer e administrar programa de capacitação, treinamento e reciclagem em TI no âmbito da Prefeitura;

e) - Diagnosticar os processos e informações globais necessários à tomada de decisão, no âmbito da Prefeitura, sumarizando os dados operacionais dos diversos bancos de dados, obtendo visões adequadas às necessidades de informações específicas de cada área;

f) - Administrar a rede local de computadores, coordenar a alocação de recursos de TI e propor a contratação de serviços e gerenciar a manutenção de equipamentos de TI, de software, inclusive de serviços de comunicação, visando ao melhor atendimento dos usuários;

SUBSEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, órgão de atuação instrumental, é responsável pelo planejamento, supervisão técnica, controle e coordenação das atividades dos Sistemas de Planejamento e Financeiro, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 45 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, como unidade administrativa de atividade meio, compete:

I - O planejamento municipal, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;

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

III - A elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento anual e plurianual do Município e a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;

21



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

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

V - Repassar ao Tribunal de Contas as informações previstas em resolução e regulamentos sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial e demais atos de gestão pública, seja documental ou por transmissão de dados;

VI - O gerenciamento da origem dos recursos vinculados para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação, controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

VII - Estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art.8º, LRF);

VIII - Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura; o cumprimento de dispositivos constitucionais quanto aos percentuais de aplicação em educação e em ações e serviços de saúde; o comportamento de gastos com pessoal, de acordo com a limitação prevista na LRF;

IX - Encaminhar ao Tribunal de Contas, no prazo legal, o Balanço Geral do Município, o Orçamento, o PPA e a LDO na forma da lei ou regulamento;

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

XI - Coordenar e orientar as atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informação financeira, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso, executando a política financeira e fiscal do Município;

XII - A escrituração contábil financeira, orçamentária e patrimonial;

XIII - Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

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





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XV - O planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e do pagamento dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses do duodécimo do Poder Legislativo;

XVI - O estudo de proposições relativas às atividades de modernização administrativa, de organização e estruturação de órgãos e entidades e de fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas;

XVII - A formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

XVIII - A coordenação e execução centralizada das atividades relativas à execução financeira dos órgãos da administração direta municipal e da contabilidade geral dos recursos orçamentários e financeiros do município;

XIX - A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração econômica, tributária, fiscal e financeira do município, bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

XX - A organização e manutenção do cadastro econômico do município e a orientação aos contribuintes quanto a sua aplicação e atualização, bem como atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura na atualização do cadastro imobiliário;

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

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

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

XXIV – Elaborar, acompanhar, avaliar e revisar a Política Urbana do Município de Porto Murtinho e seu Plano Diretor;

XXV – Assessorar tecnicamente as ações da Administração Municipal nas questões referentes ao planejamento físico-territorial do Município;

23



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXVI – Guarda e movimentação de numerário e demais valores municipais;

XXVII - A instrução, análise e decisão em processos administrativos relativos a isenção, repetição de indébito, remissão total ou parcial de crédito tributário devidamente inscrito, em razão de situação econômica do sujeito passivo;

XXVIII - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras públicas, fazendo as interdições necessárias quando descumprida a lei;

XXIX - Expedir Alvará de Localização e outros documentos de licença;

XXX - Analisar e aprovar os projetos de construção civil, atendidas as exigências estabelecidas em lei e regulamentos;

XXXI - Conceder viabilidade para construções em geral, expedindo Alvará de Construção e Habite-se;

XXXII - Fiscalizar e acompanhar a aplicação e execução das normas para obras particulares e Posturas fazendo as interdições, quando descumprida a lei;

XXXIII - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às edificações, ao Zoneamento, Uso do Solo, Posturas, Loteamentos e Desmembramentos Municipais;

XXXIV - Manter atualizado o cadastro de logradouros;

XXXV - Manter atualizado o cadastro Predial e Territorial dos Contribuintes do Município;

XXXVI - Inspeccionar as obras em andamento de execução direta ou contratar com terceiros;

XXXVII - Coordenar e dar encaminhamento a projetos especiais;

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças possui a seguinte estrutura básica:

a) Assessoria Executiva de Fiscalização;

b) Gerência de Finanças;

b. 1 – Coordenadoria de Convênios;

b. 2 – Coordenadoria do Tesouro;

b. 3 – Coordenadoria de Contabilidade;

24



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- b. 4 – Coordenadoria de Tributação;
- b. 5 – Coordenadoria de Controle Interno;

Art. 47 - À assessoria executiva de fiscalização compete:

- I - Fiscalizar e fazer observar o cumprimento da legislação tributária e fiscal;
- II - Notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação;
- III - Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- IV - Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
- V - Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VI - Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- VII - Promover o acompanhamento e a fiscalização da arrecadação das transferências intragovernamentais no ambiente do Município;
- VIII - Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- IX - Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;
- X - Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XI - Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XII - Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XIII - Cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações, Lei de Parcelamento do Solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal;
- XIV – Coordenar ações sistemáticas de fiscalização.

Art. 48 - À Gerência de Finanças compete:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

I - Controlar as receitas e despesas da Prefeitura e Fundos e referentes aos convênios e contratos firmados;

II - Executar as despesas, autorizando, controlando e/ou remanejando recursos orçamentários e financeiros;

III - Orientar a solicitação, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros internamente à prefeitura e fundos em conjunto com as demais secretarias;

IV - Elaborar prestação de contas de convênios/contratos, relatórios financeiros, demonstrativos de gastos e similares em conjunto com as demais secretarias;

V - Realizar a consolidação das receitas creditadas nas contas dos convênios contratados;

VI - Propor à municipalidade operações de crédito e financiamentos consoantes às necessidades do Órgão;

VII - Prestar informações sobre tramitação de processos no setor financeiro;

VIII - Analisar processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença de documentos necessários;

IX - Administrar os serviços de contabilidade geral e os recursos financeiros, promovendo as operações de crédito, cobrança e pagamento;

X - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da prefeitura e fundos, e sua execução;

XI - Propor, manter e atualizar normas, fluxos e procedimentos referentes às ações sob sua responsabilidade;

XII - Autorizar o pagamento de contas e despesas já processadas e conferidas pelos grupos competentes;

XIII - Elaborar projeção e análise de custos de interesse da prefeitura e fundos;

XIV - Executar outras atividades correlatas, atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças.

Art. 49 – A Coordenadoria de Convênios compete:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

I - cadastrar, controlar e coordenar os convênios ou instrumentos similares, em que figurem como partícipes o Município, o Estado, Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal e organizações de direito privado;

II - avaliar as contrapartidas do Tesouro Municipal e acompanhar a execução dos convênios ou instrumentos similares, nas mesmas condições do inciso anterior;

III - elaborar relatórios de acompanhamento de convênios ou instrumentos similares;

IV - Em conjunto com as demais secretarias, manter o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

V - Zelar pela correta aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com a União e Estado;

VI - Prestar contas dos convênios na forma e nos prazos estabelecidos em lei ou regulamento;

VII - coordenar a aplicação financeira dos recursos oriundos de convênio no respectivo objeto pactuado;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 50 – A Coordenadoria de Tesouro compete:

I - Analisar previamente os processos de pagamentos na fase de empenho e liquidação da despesa quanto à legalidade e legitimidade;

II - Informar quando for o caso, a irregularidade no processamento de despesa à autoridade superior com vistas a sua correção;

III - Examinar o plano de aplicação orçamentária dos contratos, convênios e seus ajustes, de qualquer natureza, verificando suas características legais e legitimidade;

IV - Orientar aos Secretários quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira;

V - Executar as operações financeiras relativas a cadastro, crédito, caixa e bancos, cobranças e similares;

VI - Providenciar, de acordo com a programação financeira mensal, as transferências e movimentação de numerários;

27



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- VII - Efetuar pagamentos e recebimentos;
- VIII - Elaborar boletins diários de caixa;
- IX - Elaborar mensalmente, demonstrativo de despesas previstas, empenhadas e realizadas;
- X - Responder pela emissão de cheques, sempre nominais e manter controle sobre as contas bancárias da prefeitura e fundos;
- XI - Realizar semanalmente conciliações bancárias;
- XII - Manter informados os coordenadores dos convênios quanto aos saldos orçamentários e financeiros disponíveis;
- XIII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Financeira.
- XIV - Manter a guarda do numerário e valores municipais;
- XV - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município;
- XVI - Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- XVII - Movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;
- XVIII - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;
- XIX - Acompanhar e informar ao secretário da pasta a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro;
- XX - Manter controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;
- XXI - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
- XXII - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;
- XXIII - Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXIV - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada junto aos cofres municipais;

Art. 51 – À Coordenadoria de Contabilidade compete:

I - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

II - Acompanhar com regularidade, em conjunto com a coordenadoria do tesouro, os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

III – Estabelecer, em conjunto com a coordenadoria do tesouro, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso (art. 8º, LRF);

IV - Estudar, controlar e interpretar, em conjunto com a coordenadoria do tesouro, os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos que possam afetar o fluxo de caixa, prevendo:

- a) As medidas adotáveis
- b) A quantidade
- c) A evolução

V - Manter registros e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VI - Manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Município;

VII - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pela Gerencia Financeira;

VIII - A escrituração de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação da sua contrapartida;

IX - A escrituração de contas relativa a créditos de terceiros;

X - Manter atualizado o Plano de Conta Contábil, dele dando ciências às unidades descentralizadas e aos órgãos autônomos;

XI - Manter registro contábil pormenorizado resultante de auxílio ou subvenções que forem repassados ao Município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XII - Escriturar os auxílios e subvenções concedidas pelo Município, deles dando conhecimento ao Controle Interno acompanhar-lhe os prazos de vencimento da prestação de contas; comunicar os eventuais atrasos ou falta de prestação de contas à Gerência Financeira e ao Controle Interno, para a Tomada de Contas;

XIII - Encaminhar ao Tribunal de Contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV - Processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações de saúde;

XV - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças e à Coordenação de Controle Interno;

XVI - Processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório Circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

XVII - Manter sob sua guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável e pelo Gerente de Contabilidade;

XVIII - Planejar, organizar e disciplinar as competências da coordenadoria de contabilidade do Município, em respeito à legislação aplicável;

XIX - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira, orçamentária e patrimonial;

XX - Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;

XXI - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal;

XXII - Lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXIII - Colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

30



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXIV - Emitir, ao final de cada mês ou de exercício, após o encerrado dos registros contábeis, o "Diário", em formulário contínuo, folhas numeradas, mediante "Termo de Abertura e Encerramento", devidamente assinadas pelo técnico responsável e autoridade superior;

XXV - Emitir empenho, ordem de pagamento ou outros documentos equivalentes;

XXVI - Efetuar o registro de empenho liquidado, exigindo a juntada da respectiva documentação autorizada e fiscal;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XXVIII - Contribuir tecnicamente, articuladamente com o Secretário de Planejamento e de Finanças, Coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação da LDO, da LOA e dos Planos de Aplicação dos recursos;

XXIX - Prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução e a disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permita antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XXX - Gerenciamento dos recursos vinculados, por fonte de origem, que derem ingresso na receita do Município, para utilização exclusiva ao objeto de sua vinculação;

XXXI - Manter controle das posições de saldos de exercícios anteriores, a receita e a despesa dos exercícios e a posição de saldos, de cada fonte diferenciada de recursos;

XXXII - Assistir-lhe a aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais e observando se o seu produto destina-se a custear despesas do convênio;

XXXIII - Manter arquivos dos convênios, ajustes ou demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos;

XXXIV - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação proposta e aprovada pelo repassador dos recursos, inclusive apresentar proposta de alteração, quando assim exigir a sua finalidade;

XXXV - Acompanhar os prazos de prestação de contas, notificando as autoridades quanto ao vencimento de prazo, e aos eventuais atrasos, de prestação de contas de recursos recebidos;

XXXVI - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

31



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXXVII - Prestar assistência técnica na elaboração de planos de aplicação seja em relação a recursos recebidos, como dos concedidos pelo Município;

XXXVIII - Manter sob sua guarda cópia das prestações de contas, devidamente formalizado com cópia de documentos de crédito, empenho, documentos fiscais, extratos bancários, recibo de quitação, termos de convênio e respectivos planos de aplicação e seus termos aditivos.

Art. 52 – A Coordenadoria de Tributação compete:

I - Planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

II - Manter atualizados os dados estatísticos da Diretoria;

III - Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

IV - Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

V - Manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

VI - Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria Jurídica do Município;

VII - Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao Secretário a cada semestre;

VIII - Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;

IX - Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;

X - Registrar os imóveis sujeitos a tributação;

XI - Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;

XII - Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;

32



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XIII - Articulado com a Assessoria Jurídica do Município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente Certidão Negativa de Débitos;

XIV - Cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

XV - Arrecadar rendas e receitas municipais;

XVI - Expedir boletins de arrecadação;

XVII - Fornecer certidões, na área de sua competência;

XVIII - Manter os documentos da Diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;

Art. 53 – A Coordenadoria de Controle Interno desempenhada pelo Coordenador de Controle Interno, tem como finalidade acompanhar e avaliar as ações de governo, a gestão dos administradores do patrimônio municipal e os atos dos responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos, e tem as seguintes competências:

I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo:

- a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
- b) atendimento aos técnicos do controle externo;
- c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de

recursos;

III - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos

33



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;

VIII - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX - Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

X - Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00.

XI - Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XII - Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIII - Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25;

XIV - Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV - Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

34



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XVI - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII - Manifestar-se, quando inquirido pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e, sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

XIX - Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

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

XXI - Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

SEÇÃO V ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 54 – A Secretaria Municipal de Infra-estrutura, órgão de atuação programática com atividade fim, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários, equipamentos rodoviários, execução de obras públicas, projetos de urbanização, limpeza pública, iluminação.

Art. 55 - À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete:

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

35



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

II - A supervisão e execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias fluviais, bueiros, guia, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;

III - A articulação com as autoridades estaduais e federais dos setores viários e o controle e a fiscalização de transporte municipal, quanto aos padrões de qualidades;

IV - A construção, a manutenção e conservação das vias de transporte urbanas e vicinais inclusive e a promoção da sinalização das vias municipais;

V - O controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transporte concedido, mediante estudos para criação e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços e tarifas, de conformidade com a legislação federal e estadual e municipal;

VI - Elaboração do plano diretor de Desenvolvimento do Município em articulação com a Secretaria de Planejamento e Finanças e Secretaria de Administração;

VII - O controle e o licenciamento de obras e edificações particulares e a manutenção destes serviços;

VIII - A coordenação, controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a iluminação pública, mercado e feiras, matadouros públicos, a limpeza pública e coleta e destinação final do lixo;

IX - A operação, reparação e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal;

X - A promoção do ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e Secretaria de Administração;

XI - O planejamento, ordenamento e a execução das atividades de paisagismo nos logradouros públicos municipais;

XII - O planejamento, a elaboração de projetos e a execução das obras e serviços para instituição de monumentos e obras especiais;

XIII - A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos municipais;

XIV - A organização e manutenção do cadastro dos imóveis localizados no Município e sua administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

36



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XV - A formulação e execução da política habitacional do Município.

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura possui a seguinte estrutura básica:

- a) Assessoria Executiva de Planejamento Urbano.
- b) Coordenadoria de Iluminação Pública.
- c) Coordenadoria de Limpeza Urbana.
- d) Coordenadoria de Segurança Patrimonial.
- e) Coordenadoria de Frota Municipal.

Art. 57 - À Assessoria Executiva de Planejamento Urbano compete:

I - Executar o planejamento viário e a sinalização vertical e horizontal das vias públicas do Município;

II - Planejar, normatizar e dirigir as atividades de engenharia de tráfego;

III - Projetar e executar a construção de obras municipais, em geral, tais como: pavimentação, pontes, prédios públicos, saneamento, etc;

IV - Inspecionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros, por profissionais designados com essa finalidade;

V - Elaborar planos de recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao Município;

VI - Projetar e executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;

VII - Analisar, dar parecer, e acompanhar até a expedição do "habite-se", processos de emissão de alvará de construção, verificando se o projeto atende as determinações previstas em lei ou regulamento;

VIII - Elaborar os documentos necessários para realização de convênios e licitação de obras e serviços ligados à área de engenharia;

IX - exercer outras atividades relacionadas às atividades do Departamento.

37



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 58 - A Coordenadoria de Iluminação Pública compete:

I - Estabelecer programas de manutenção preventiva dos postes de iluminação pública;

II – Realizar diretamente os serviços e reparos nos postes de iluminação pública e a fiscalização desses serviços quando delegados;

III – Realizar levantamento estatístico do consumo e gasto médio com o custeio de iluminação pública;

IV – Guarda e zelar pela manutenção dos equipamentos necessários para a manutenção do serviço de iluminação pública;

V – Manter mapa atualizado das regiões da cidade abrangidas pelo serviço de iluminação pública, bem como daquelas que necessitam de extensão desse serviço;

VI – Planejar a compra, organizar e controlar o estoque em almoxarifado de lâmpadas e demais materiais necessários a fim de evitar falta e interrupção dos serviços;

VII – Fornecer com antecedência a relação de material a ser adquirido pela Secretaria de Administração;

VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - Exercer outras atividades relacionadas à coordenadoria.

Art. 59 - A Coordenadoria de Limpeza Urbana compete:

I - Coordenar os serviços de limpeza urbana, cemitério, oficina sanitária;

II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;

III - Executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;

IV - Desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho da coordenadoria, que lhe sejam cometidas pela autoridade;

V - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

VI - Exercer outras atividades relacionadas à coordenadoria;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VII - Fiscalizar os serviços de estacionamento e de transportes de pessoas:

Art. 60 - A Coordenadoria de Segurança Patrimonial compete:

I – Zelar pela guarda dos prédios, repartições públicas e demais bens dominiais do Município;

II – Vigiar e manter assegurada a integridade dos logradouros, praças, estádios, fontes e demais bens de uso comum da população;

II – Planejamento de ações sistemáticas de segurança dos bens públicos;

IV – Fiscalizar a execução dos serviços de segurança quando terceirizados.

V – Executar as demais atribuições que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 61 - A Coordenadoria de Frota Municipal compete:

I - Coordenar os serviços de manutenção da frota municipal, estoques em almoxarifado de materiais de peças de reposição e ferramentas;

II - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos e máquinas da Secretaria;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V - Controle de custo hora máquina;

VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - Estabelecer programas de manutenção preventiva;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

X - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;

XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição.

SUBSEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER;

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é órgão do sistema fim, que planeja, organiza, coordena, executa e avalia a política do Sistema Municipal de Ensino, com o objetivo de fornecer, prioritariamente a educação infantil, ensino fundamental, a educação especial e a educação de jovens e adultos; articulando-se com as instituições de educação superior, com vistas à implantação de cursos superiores, atendendo as demandas locais; entrosar-se com o Ministério da Educação e com a Secretaria de Educação do Estado, para execução de programas educacionais; coordenar as ações dos corpos discentes e docentes; execução do planejamento e serviços de instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino, dotando-os de infra-estrutura adequada; elaborar o calendário escolar, assessorar o Chefe do Executivo em assuntos relacionados ao ensino e executar a política de cultura do Município.

Art. 63 – À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - A formulação e execução da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas, dos projetos e das atividades educacionais, e a administração do ensino, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

II – A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, cultura e esportes, visando a preservação dos valores educacionais regionais e locais;

III - A formulação da política educacional do Município, elaborando, programas e projetos de atividades educacionais, para atuação prioritária no ensino fundamental, educação infantil e a educação especial e educação indígena;

IV - Elaboração do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema municipal de ensino municipal de ensino e sistema de outras esferas

40



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

governamentais, para o desenvolvimento do ensino e a integração das ações do Município, visando à erradicação do analfabetismo, a universalização do ensino, melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;

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

VI - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

VII - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a seis anos de idade em pré-escolas;

VIII - A gestão dos recursos financeiros de custeio e investimentos no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais, bem como o controle em conjunto com conselho do FUNDEF, Conselho Municipal e Educação, Conselho de Alimentação Escolar e com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

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

X - A coordenação, supervisão e a execução da política municipal de esporte e lazer, o desenvolvimento de programas de formação dos profissionais para atuação em atividades esportivas e a promoção do esporte educacional, profissional e não profissional;

XI - A elaboração e a implantação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para o desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário;

XII - A divulgação e o desenvolvimento de conhecimento sobre os benefícios das atividades físicas e do esporte, visando melhorar o bem-estar e a saúde da população.

Art. 64 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer possui a seguinte estrutura básica:

a) Gerência de Normatização.

- a.1) Coordenadoria Pedagógica Indígena
- a.2) Coordenadoria Pedagógica Rural
- a.3) Coordenadoria Pedagógica Urbana



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- b) Gerência de Cultura.
- c) Gerência de Esportes.
- d) Gerência Administrativa
 - d.1) Coordenadoria de Convênios
 - d.2) Coordenadoria de Merenda Escolar.
 - d.3) Coordenadoria Transporte Escolar.

Art. 65 - A Gerência de Normatização compete:

I - Promover recursos humanos e materiais específicos para o atendimento e provimento do ensino fundamental, educação infantil, educação especial e educação de jovens e adultos da rede municipal;

II - Articular-se com entidades particulares que ministram o ensino fundamental, objetivando o aprimoramento e a manutenção da qualidade pedagógica, neste nível de ensino;

III - Recensear os educandos no ensino fundamental, fazendo-lhes a chamada e zelando junto aos pais ou responsáveis, pela frequência escolar;

IV - Fixar conteúdos mínimos para a educação infantil, ensino fundamental, educação especial e a educação de jovens e adultos, de maneira a assegurar a formação básica do cidadão e respeito aos valores artísticos e culturais, nacionais e regionais;

V - Propor currículos das disciplinas optativas, adequadamente às peculiaridades e necessidades locais;

VI - Estimular as demais modalidades e níveis de ensino, voltados para o desenvolvimento vocacional da região;

VII - Implementar programas, cursos e palestras aos educandos, referentes a temas atuais e de interesse geral;

VIII - Desenvolver programas de capacitação profissional para os membros do magistério municipal;

IX - Desenvolver o plano de carreira do magistério municipal;

X - Aplicar as normas da Lei do Sistema Municipal de Ensino, especialmente articulando-se com o Conselho Municipal de Educação e com o Conselho de Fiscalização do FUNDEF;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XI - Determinar os prazos para a realização dos concursos públicos de provas e títulos para o preenchimento de vagas reais do ensino fundamental;

XII - Executar o teste seletivo para admissão temporária de professores para os casos de excepcional interesse público, em vagas excedentes ou vinculadas, conforme dispuser a Lei e o regulamento;

XIII - Articular-se com a Secretaria de Planejamento e Finanças do Município, objetivando a perfeita e correta aplicação dos percentuais financeiros no desenvolvimento e manutenção do ensino fundamental;

XIV - Acompanhar os gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, assegurando a aplicação dos percentuais mínimos, nas condições constitucionais e legais pertinentes;

XV - Promover a cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas, contribuindo para o aprimoramento do processo de educação infantil;

XVI - Desempenhar outras atividades específicas delegadas pelo Secretário de Educação;

XVII - Planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

XVIII - Avaliar a educação do educando, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

XIX - Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

XX - Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

XXI - Desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Secretário de Educação, referentemente ao ensino infantil ministrado no Município.

Art. 66 - A Coordenadoria Pedagógica Indígena compete:

I - planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno indígena, preservado sua identidade cultural;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem,

43



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

destinados aos estudantes do ensino fundamental, infantil e médio das aldeias indígenas do Município;

III – elaborar calendário e programas curriculares do ensino fundamental, infantil e médio, específicos e apropriados à realidade das aldeias indígenas, sempre ressaltando e preservando a identidade cultural do indígena;

IV – incentivar e criar métodos próprios de pesquisa escolar, adaptados para a realidade das aldeias indígenas;

V - incentivar o intercâmbio escolar dos indígenas com o universo comunitário;

VI - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades específicas do indígena;

VII - propiciar condições de ensino especial ao educando indígena portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VIII - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles indígenas que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

IX - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando indígena com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

X - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Secretário de Educação referentes ao ensino fundamental ministrado nas aldeias indígenas do Município.

Art. 67 - A Coordenadoria Pedagógica Rural compete:

I - planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno da área rural, considerando sua realidade local;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental e infantil da área rural do Município;

III – elaborar calendário e programas curriculares do ensino fundamental e infantil, específicos e apropriados à realidade dos alunos da área rural, sempre ressaltando e preservando a identidade cultural dos mesmos;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

IV – incentivar e criar métodos próprios de pesquisa escolar, adaptados para a realidade da área rural;

V - incentivar o intercâmbio escolar dos alunos da área rural com o universo comunitário;

VI - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades específicas do aluno rural;

VII - propiciar condições de ensino especial ao educando rural portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VIII - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles alunos da área rural que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

IX - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando rural com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

X - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Secretário de Educação referentes ao ensino fundamental e ensino infantil ministrado na área rural do Município.

Art. 68 - À Coordenadoria Pedagógica Urbana compete:

I - planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno do ensino fundamental, infantil, especial, bem como dos jovens e adultos;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental, infantil, especial e dos jovens e adultos;

III - elaborar programas curriculares apropriados;

IV - incentivar a pesquisa escolar;

V - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

VI - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

VIII - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

IX - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

X - desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Secretário de Educação, referentemente ensino fundamental ministrado no Município.

Art. 69 - À Gerência de Cultura compete:

I - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II - Estimular e promover a cultura no Município;

III - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

IV - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V - Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

VI - Fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;

VII - Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

VIII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

IX - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XI - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XII - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XIII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XIV - Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

Art. 70 - À Gerência de Esportes compete:

I – definir o calendário e a política municipal nas áreas do desporto e lazer;

II – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de ações nas áreas dos desportos e lazer, com vistas a assegurar o desempenho de atividades afins junto a comunidade murtinhense;

III – planejar, avaliar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades esportivas e de lazer;

IV – administrar e supervisionar as unidades operacionais de esportes e lazer do Município;

V - estimular a organização do esporte escolar, amador e profissional;

VI - estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer;

VII - estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no Município;

VIII - articular-se com a indústria, o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio;

Art. 71 - À Gerência Administrativa compete:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- I - Promover a integração entre as diferentes secretarias;
- II - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
- IV - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;
- VI - Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- VII - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;
- VIII - Manter a disciplina do pessoal;
- IX - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;
- X - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal;
- XI - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XII - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços.

Art. 72 - À Coordenadoria de Convênios compete:

- I - Em conjunto com Secretaria de Planejamento e Finanças, manter o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;
- II - Zelar pela correta aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com a União e Estado;

48



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III – Prestar contas dos convênios na forma e nos prazos estabelecidos em lei ou regulamento;

IV – Coordenar a aplicação financeira dos recursos oriundos de convênio no respectivo objeto pactuado;

Art. 73 - À Coordenadoria de Merenda Escolar compete:

I - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;

II - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares da área rural e indígena e demais localidades do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura;

III - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;

IV - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

V - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;

VI - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;

VII - Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;

VIII - Realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar;

IX - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;

X - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;

XI - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;

49



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XII - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do Município.

Art. 74 - A Coordenadoria de transporte escolar compete:

I – Fiscalizar o transporte terceirizado, garantindo o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc.

III - Exatidão a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar

municipal;

IV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;

V – Acompanhar e subsidiar a realização de licitações para o serviço de transporte escolar;

VI – Comunicar a chefe imediato qualquer irregularidade e deficiência no transporte escolar.

SUBSEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Saúde, como órgão específico na prestação de serviços de saúde pública à população municipal, compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doença e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

Art. 76 – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - A formulação, com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde para o Município contemplando a universalização da assistência, pela integração da hierarquização dos serviços de saúde, e a descentralização e das ações de saúde públicas;

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

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

50



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

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

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

VI - A distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância e diretrizes do Sistema único de Saúde.

Art. 77 - A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura básica:

- a) Gerência de Auditoria de Saúde.
- b) Gerência de Vigilância Epidemiológica
- c) Gerência Administrativa
- d) Gerência Hospital
- e) Gerência de Vigilância Sanitária

Art. 78 – A Gerência de Auditoria de Saúde compete:

I - à análise:

- a) do contexto normativo referente ao SUS;
- b) de planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;
- c) dos sistemas de controle, avaliação e auditoria;
- d) de sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- e) de indicadores de morbi-mortalidade;
- f) de instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
- g) da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
- h) do desempenho da rede de serviços de saúde;
- i) dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

j) dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;

l) de prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;

II - à verificação:

a) de autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais,

b) de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo;

c) da aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de saúde, com percentual previsto em lei ou regulamento;

Art. 79 – A Gerência de Vigilância Epidemiológica compete:

I - Coordenar o serviço municipal de vigilância epidemiológica e controle de doenças;

II - Normatizar as atividades dos novos agravos de interesse do Sistema Municipal de Saúde;

III - Produzir, coletar, analisar dado e construir indicadores de Saúde do Município;

IV - Repassar as informações do Departamento às autoridades municipais, regionais e estaduais;

V - Promover, na área de sua competência, os meios de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde, notadamente ao que se refere a evolução técnica profissional e atendimento ao público;

VI - Informar às esferas competentes e ao paciente, casos de surtos e ocorrência de casos de patologia afetos à sua área, bem como informar sua solução;

VII - Participar de programas de Educação e Saúde;

VIII - Desenvolver atividades pertinentes ao Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil;

IX - Coordenar atividades de vigilância e diagnóstico nutricional de acordo com o preconizado pelo Ministério da Saúde;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- X - Realizar alimentação dos sistemas de informação da vigilância Epidemiológica;
- XI - Coordenar o Programa de Imunização a nível Municipal;
- XII - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.
- XIII - coordenar projetos de prevenção e assistência em DST/HIV/AIDS no Município;
- XIV - coordenar e supervisionar a equipe funcional do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA e Serviço Assistência Especializada - SAE;
- XV - administrar recursos oriundos do Ministério da Saúde para o desenvolvimento do programa;
- XVI - informar o Ministério dados estatísticos do município em DST/HIV/AIDS;
- XVII - representar o município em eventos, assembléias, reuniões e cursos na coordenação estadual e nacional de DST/HIV/AIDS;
- XVIII - executar outras atividades correlatas à área de atuação;
- XIX – Dar efetivo cumprimento as disposições da Lei 6.259/75 e demais regulamentos.

Art. 80 – A Gerência Administrativa compete:

- I - Promover a estrutura, manutenção e acompanhamento dos serviços de ambulância e central de atendimento;
- II - Gerenciar as ações pertinentes ao gerenciamento de Recursos Humanos da secretaria, acompanhando suas rotinas;
- III - Executar todas as rotinas administrativas de protocolos relacionados à emissão e recepção de documentos;
- IV - Viabilizar junto à coordenadoria de recursos humanos programas de atualização, desenvolvimento, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais lotados na Secretaria Municipal da Saúde;
- V - Promover a execução dos serviços de manutenção na sede e unidades de saúde;
- VI - Executar as ações inerentes ao Cartão Nacional de Saúde;

53



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro,

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VII – Realizar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, o planejamento e controle da execução orçamentária e financeira;

VIII - Realizar todos os procedimentos necessários para a efetivação dos processos licitatórios afetos à Secretaria;

IX – Promover, em conjunto com a Secretaria de Administração e de Planejamento e Finanças a realização de convênios com entidades públicas ou privadas, para a prestação de serviços de natureza médica, farmacêutica e de assistência médico-social à comunidade local;

X - Analisar e sugerir alterações dos programas e projetos da Secretaria Municipal da Saúde, ajustando-os ao orçamento, a fim de harmonizá-los entre si e com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde;

XI – Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças e demais Departamentos, orçamento plurianual de investimentos e orçamentos anuais da Secretaria Municipal de Saúde, adequando os recursos aos objetivos e metas da Política Municipal de Saúde;

XII - Acompanhar e analisar a execução dos programas, projetos e pesquisas municipais na área da Saúde, auxiliando nas ações para sua solução, informando ao Secretário Municipal sobre o seu andamento;

XIII - Realizar o controle de materiais afetos à Secretaria, por meio de almoxarifado;

XIV - Manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais afetos à Saúde;

XV - Executar serviços de manutenção preventiva e eventuais corretivas na sede, nas clínicas e nas unidades de saúde;

XVI - Manter os materiais necessários à operacionalização da manutenção em local adequado e em condições de uso;

XVII - Elaborar relatório de frequência dos servidores da Secretaria;

XVIII - Acompanhar a realização de contratos e convênios;

XIX - Auxiliar na identificação de fontes de recursos captáveis;

XX - Auxiliar na elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria;

XXI - Coordenar as atividades relativas à administração das compras;

54



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXII - Controlar e efetivar o recebimento e distribuição dos materiais sob sua responsabilidade;

XXIII - Manter controle diário dos materiais disponíveis, elaborando inventário semestralmente;

XIV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 81 – A Gerência de Hospital compete:

I - A direção dos serviços administrativos do hospital municipal;

II - Organizar o projeto de Regulamento do Hospital Municipal.

III - A direção dos serviços médicos, assistenciais e de ensino do Hospital Municipal será exercida pelo Diretor Clínico-Acadêmico.

Parágrafo único - O Regulamento do Hospital conterá o organograma funcional, especificando a subordinação de todos os seus setores.

Art. 82 – A Gerência de Vigilância Sanitária compete:

I - Realizar parceria com outros Órgãos, Instituições Públicas e Privadas para atendimento de situações extraordinárias de interesse comum;

II - Expedir licença sanitária para todos os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de saúde, excetuando-se os de competência exclusiva do Estado;

III - Executar projetos especiais, notadamente os de assistência integrada, aos alunos de estabelecimentos de ensino da rede municipal, com a colaboração da Secretaria Municipal de Educação, objetivando a erradicação dos problemas sanitários e de profilaxia das doenças transmissíveis;

IV - Elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária, a serem difundidos na população escolar do Município;

V - Orientar e acompanhar os programas de saúde propostos pelo Conselho Municipal de Saúde;

VI - Promover, na área de sua competência, os meios de atualização e aperfeiçoamento dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde, notadamente ao que se refere a evolução técnica profissional e atendimento ao público;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VII - orientar e executar todos os serviços referentes à Vigilância Sanitária conforme Leis Federais, Estaduais e Municipais;

VIII - Orientar as empresas sobre aspectos pertinentes à Vigilância Sanitária, quanto à abertura de estabelecimentos;

IX - Planejar campanhas de prevenção na área de Saúde Pública;

X - Planejar as ações de Controle de Zoonoses;

XI - Analisar e dar parecer conclusivo de processos administrativos provenientes de infração sanitária;

XII - Planejar em conjunto as ações da Gerência de Serviços de Vigilância Sanitária e Gerência de Controle de Vetores e Zoonoses;

XIII - Planejar as ações de vigilância entomológica e de combate a vetores e doenças;

XIV - Coordenar os trabalhos das equipes de controle de vetores, controle de zoonoses e captura de animais;

XV - Supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos de rotina de Controle de Zoonoses;

XVI - Planejar e desenvolver as ações de informação e comunicação para os funcionários e população em geral;

XVII - Planejar programas de interesse à saúde da população em ações de controle das zoonoses, das doenças e dos vetores;

XVIII - Coordenar e capacitar os funcionários das Unidades de Saúde em relação a notificação de animais agressores e leptospirose;

XIX - O Controle do mosquito Aedes Aegypti e Aedes Albopittus;

XX - Realizar o levantamento e análise de indicadores epidemiológicos;

XXI - Realizar ações de controle e combate à proliferação de roedores urbanos e notificações para realizar o monitoramento dos casos suspeitos e positivos de leptospirose;

XXII - Realizar ações educativas de comunicação em escolas, grupos organizados da população em geral;

56



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXIII - Proteger a saúde da população através do controle de doenças transmitidas por vetores;

XXIV - Notificar as principais zoonoses existentes de interesse no Município, protegendo a saúde da população através do seu controle;

XXV - Controlar a população canina do Município;

XXVI - Realizar Necropsia de animais com posterior envio de material para laboratório;

XXVII - Realizar vistorias zoonosológicas acompanhando as zoonoses de interesse à Saúde Pública;

XXVIII - Realizar a captura de animais errantes, dentro do Município;

XXIX - Orientar a população sobre a posse responsável de animais;

XXX - executar outras atividades correlatas à área de atuação;

XXXI - Coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes de Alimentos, Produtos e Serviços, Saneamento Básico e Saúde do Trabalhador;

XXXII - Analisar processo administrativo de saúde do trabalhador, saneamento básico, produtos e serviços e alimentos;

XXXIII - Elaborar relatório de atividades da Vigilância Sanitária;

XXXIV - Emitir pareceres e laudos de interesse à saúde pública;

XXXV - Supervisionar ações de educação sanitária;

XXXVI - Orientar estabelecimentos sobre aspectos pertinentes à área de Vigilância Sanitária, quando da abertura de empresas;

XXXVII - Realizar a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, concernente aos alimentos, desde a origem até seu consumo;

XXXVIII - Realizar inspeções em estabelecimentos que comercializam, fabricam, transportam ou distribuem alimentos, realizando investigação nos casos de toxinfecção alimentar;

XXXIX - Realizar coletas de amostra de alimentos com suspeita de serem causadores de diarreia ou quaisquer doenças;

57



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XL - Modificar as condições de saneamento com a finalidade de prevenir doenças e promover a saúde;

XLI - Fiscalizar e atender as reclamações de instalações físicas e orientar em relação aos princípios básicos de higiene, limpeza e conservação;

XLII - Inspecionar o esgotamento sanitário, destino de dejetos, reservatórios de água, áreas externas e ambientes, lixo, depósito de lixo;

XLIII - Controlar, através de inspeções, a qualidade dos produtos, desde a produção até o uso, em estabelecimentos que comercializam, fabricam, transportam ou distribuem medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e limpeza, correlatos, entre outros;

XLIV - Analisar processo solicitando concessão de autorização de funcionamento de empresa e orientação para registro de produtos junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

XLV - Controlar, através de inspeção, a qualidade dos serviços relacionados à saúde: médico hospitalar, odontológicos, radiações, farmacêuticos, academias de ginástica, laboratórios de análises clínicas, institutos de estética e beleza, e serviços veterinários;

XLVI - Realizar coletas de amostras de produtos de interesse da saúde, conforme programação anual e em casos de reclamações;

XLVII - Realizar inspeções em fábricas, indústrias em geral, buscando atender as necessidades dos trabalhadores.

SUBSEÇÃO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.

Art. 83 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - A normatização, o controle, a fiscalização e licenciamento das atividades relativas ao meio ambiente;

II - O disciplinamento da questão ambiental no que tange a produção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais, estabelecendo medidas para a proteção e o ordenamento do uso;

III - A proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;

58



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

IV - A promoção da integração técnica com as demais secretarias municipais e a articulação com os países transfronteiriços e entidades e organizações que atuam em atividades que interferem o equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e implementação de um plano de gestão ambiental, para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;

V - A integração e a articulação com entidades, públicas ou privadas, para defesa dos interesses do município e obtenção de recursos financeiros e apoio técnico especializado, para promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente;

VI - O acompanhamento dos assuntos de interesses do município relativo as atividades de turismo e meio ambiente, assim como a infra-estrutura afim, junto aos órgãos e entidades publicas ou privada, estadual, nacional ou internacional;

VII - A participação na elaboração do plano diretor de desenvolvimento do município, em articulação com as secretarias municipais de planejamento e finanças;

VIII - Em articulação com a secretaria municipal de educação, esporte e lazer, a promoção da educação ambiental, em todos os níveis de ensino e a concretização publica para a conservação do meio ambiente;

IX - A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados a área de atuação do município ou que tenham caráter multidisciplinar, entre os órgãos e entidades do estado ou da união;

X - O acompanhamento dos assuntos de interesses do município, relativos as atividades de industria e comercio, junto aos órgãos e entidades publicas e privadas, nacionais ou internacionais;

XI - A prestação de apoio a pequena e media empresa, nas áreas de atuação e estímulo a localização, manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais no município;

XII - A orientação, de caráter indicativo, a iniciativa privada sobre o desenvolvimento conjunto ou a implementação de projetos de interesse econômico para o município;

XIII - A promoção de estudos e a fixação de créditos para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista e desenvolvimento econômico e social do município;

XIV - A proposição da política de desenvolvimento agrário, visando a regularização fundiária, observadas as normas de preservação e conservação ambiental, de forma a possibilitar o aprimoramento de medidas adotadas no processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, assim como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;

59



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XV - A articulação com órgãos e entidades do estado e do governo federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentados rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais e urbanas;

XVI - Desenvolver ações junto ao SANESUL voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XVII - Promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XVIII - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XIX - Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

XX - Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXI - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

XXII - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

XXIII - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente;

XXIV - Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento;

XXV - Coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

XXVI - Proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco;

XXVII - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XXVIII - Proteger as fontes e mananciais de águas;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

XXIX - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;

XXX - Exercer outras atribuições ou tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 84 – A Secretaria do Meio Ambiente possui a seguinte estrutura básica:

a) Coordenadoria de Projetos Ambientais.

Art. 85 – À coordenadoria de projetos ambientais compete:

I – Promover medidas e projetos de conservação ambiental;

II – Administrar as reservas biológicas do Município;

III – Promover medidas de combate à poluição ambiental;

IV – Implantar e executar a fiscalização da proteção, conservação e melhorias das reservas biológicas e do meio ambiente;

V – Cadastrar as atividades extrativas minerais do Município, promovendo o controle ambiental;

VI – Adotar medidas repressivas em que caibam as agressões ao meio ambiente, visando o enquadramento das infrações na legislação pertinente;

VII – Promover campanhas de conscientização da população quanto a necessidade de proteção e melhorias do meio ambiente;

VIII – Promover estudos e projetos de normas técnicas e estabelecer padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observada a legislação e normas afins;

IX – promover medidas de combate à poluição ambiental;

X – Controlar, disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, estabelecendo medidas preventivas para sua aprovação, compatibilizadas às normas de meio ambiente;

XI – Realizar procedimento administrativo para emissão de licença ambiental dos empreendimentos de Tratamento e Disposição Final de Resíduos Sólidos Industriais e Urbanos e de Serviço de Saúde a serem cumpridos no território do Município de Porto Murtinho - Estado de Mato Grosso do Sul, estabelecendo normas, critérios, condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar,

61



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

instalar, ampliar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, observando a legislação e normas editadas pelo CONAMA;

XII – Executar a fiscalização da proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas e do meio ambiente;

XIII – Exercer a fiscalização, direta ou por delegação, no tocante à observação das normas e legislação de proteção e conservação do meio ambiente;

XIV – Exercer a punição dos infratores na forma da legislação ambiental em vigor;

XV – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e assessorar o Prefeito relativamente a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 86 - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, órgão de atuação programática compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, indústria e comércio no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;

I - Promover condições amplas e ideais para consolidação do Município no mercado do turismo;

II - Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante instalação de hotéis, pousadas;

III - Desenvolvimento de política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico;

IV - Promoção e organização de eventos festivos, feiras de rua, calçadão e outras formas, a fim de estimular o comércio e turismo do Município;

V - Em parceria com a Secretaria do Meio Ambiente, o desenvolvimento de programas de educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município, integrado a região;

VI - Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltadas para o incremento do turismo;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VII - Efetuar o registro das empresas dedicadas ao turismo e fiscalizá-las, segundo as normas fixadas;

VIII - Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, sugerindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

IX - Estruturar e prestar informações turísticas; organizar, desenvolver e patrocinar campanhas para preparar a comunidade à prestar informações e receber bem o turista;

X - Formar mão-de-obra de pessoal para prestar serviços de orientação turística, hotelaria, restaurantes, hospedagens;

XI - Incentivar a cultura popular como forma de atração turística;

XII - Dispor e divulgar ao público os níveis de equipamentos e serviços relacionados ao turismo;

XIII - Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e região.

XIV - A formulação da política municipal para o turismo, bem como a coordenação e o fomento ao desenvolvimento dos recursos turísticos no Município, especialmente, do ecoturismo murtinhense.

XV - O fomento às atividades turísticas e ao estímulo à instalação, localização, e manutenção de empreendimentos turísticos no território do Município;

Art. 87 – A Secretaria de Turismo, Indústria e Comércio possui a seguinte estrutura básica:

- a) Coordenadoria de Indústria e Comércio.
- b) Coordenadoria de eventos
- c) Coordenadoria de projetos.

Art. 88 – À coordenadoria de Indústria e Comércio compete:

I - Promoção da busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;

II - Desenvolvimento de política de incentivos fiscais;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III - Promoção e melhorias nas indústrias, comércios, serviço, do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

IV - Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

V - Assessorar a pequena e micro-empresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

VI - Interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

VII - Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

VIII - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

IX - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

X - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XI - estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;

XII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;

XIII - criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado;

XIV - executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 89 – A coordenadoria de Eventos compete:

I – Planejar e coordenar a realização de eventos festivos no Município visando fomentar o turismo e comércio local;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

II – Quantificar, denominar e especificar os eventos a serem realizados anualmente no Município;

III – Levantar informações estatísticas dos eventos e do fomento turístico do Município;

IV – Elaborar cronograma físico, financeiro e logístico dos eventos a serem realizados pelo Município articuladamente com as demais secretarias.

V – Providenciar juntamente com a Secretaria de Administração as informações necessárias para realização de procedimento de compras e licitações necessárias para realização dos eventos;

VI – Auxiliar a Secretaria de Planejamento e Finanças com informações necessárias para elaboração de PPA, LDO e Lei Orçamentária.

VII - Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 90 – A coordenadoria de projetos compete:

I – Desenvolver projetos de aperfeiçoamento das políticas voltadas para o desenvolvimento turístico do Município;

II – Elaborar projetos visando captação de recursos junto a União, Estado de Mato Grosso do Sul e organismos internacionais;

III – Acompanhar a execução do cronograma de execução dos convênios celebrados;

IV – Providenciar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, a aplicação dos recursos conforme pactuação estipulada em convênios;

V – Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, a prestação de contas dos convênios celebrados, mantendo arquivo de toda documentação;

SUBSEÇÃO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 91 – A Secretaria Municipal de Ação Social órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal, tratar de assuntos relacionados com a promoção de ações comunitárias que visem atender, orientar e integrar socialmente os munícipes, implementando política de assistência e socorro a criança e adolescente e ao idoso, bem como as pessoas carentes de Porto Murtinho.

65



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 92 – À Secretaria de Assistência Social compete:

I - A coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

II - A implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento de identidade pessoal e da convivência dos destinatários da política de assistência social;

III - A realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e de cidadania, em parceria com o Governo Estadual e Federal, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

IV - O desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores;

V - A promoção e a fiscalização das ações que asseguram o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão;

VI - A recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitem impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou emissão do Poder Público;

VII - A coordenação, a fiscalização e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico – sociais e o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na do Consumidor;

VIII - Legislação afim, bem como a promoção a execução e a fiscalização de ações para eliminação do trabalho infantil;

IX - O planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas a melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio as organizações comunitárias;

X – Gerenciamento de programas especiais, cuja titularidade e subvenção pertencem a União e ao Estado.

Art. 93 – A Secretaria de Assistência Social possui seguinte estrutura básica:

a) Conselho Tutelar.

b) Conselho Municipal de Assistência Social.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

c) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

d) Assessoria de Gabinete.

e) Gerência de Programas Sociais

e.1) Coordenadoria de convênios.

e.2) Coordenadoria de Programas.

e.3) Coordenadoria de Projetos.

f) Gerência Administrativa.

f.1) Coordenadoria Operacional.

f.2) Coordenadoria de Transporte

Art. 94 – Ao Conselho Tutelar compete às atribuições definidas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal n° 1324/06.

Art. 95 – Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete às atribuições definidas em legislação federal e na Lei Municipal n° 1068/94.

Art. 96 - Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente compete às atribuições definidas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Municipal n° 863/90.

Art. 97 – À Assessoria do Gabinete compete:

I - Despachar assuntos pendentes diretamente com o Secretário;

II – Prestar atendimento ao público em geral, planejando políticas visando racionalizar o atendimento a população;

III - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;

IV – Padronizar e controlar a emissão de ofícios e demais correspondências;

V - Estabelecer fluxo de encaminhamento de documentos endereçados aos órgãos da administração municipal;

VI – Estabelecer diretrizes administrativas para o bom funcionamento do gabinete do secretário;

VII – Manter contato com autoridades quando determinado pelo secretário;

67



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VIII – Realizar todos os demais atos de expediente interno.

Art. 98 – A Gerência de Programas Sociais compete:

I – Manter política permanente de execução dos programas sociais do Município, visando o aprimoramento das atividades para alcançar os objetivos fixados em lei ou regulamento;

II – Realizar avaliações periódicas da execução dos programas sociais do Município, propondo medidas necessárias para sua ampliação e melhor execução;

III – Elaborar programas sociais para serem desenvolvidos pela municipalidade em conformidade com a demanda reprimida da população;

IV – Zelar pela aplicação correta dos recursos destinados a programas sociais repassados pela União e Estado;

V – Realizar todos os demais atos necessários para o bom desempenho de suas atribuições;

Art. 99 – A coordenadoria de convênios compete:

I - Em conjunto com Secretaria de Planejamento e Finanças, manter o controle e administração de contratos, convênios e demais atos jurídicos análogos;

II – Zelar pela correta aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com a União, Estado e entidade privadas;

III – Prestar contas dos convênios na forma e nos prazos estabelecidos em lei ou regulamento;

IV – Coordenar a aplicação financeira dos recursos oriundos de convênio no respectivo objeto pactuado;

V – Manter arquivo atualizado de toda documentação necessária para celebração de convênios e outros acordos com os demais entes federativos;

Art. 100 – A coordenadoria de programas compete:

I – Manter controle cadastral de todos os programas sociais do Município, no tocante aos beneficiários e todas as informações relativas a essa atividade;

II – Realizar relatórios com dados estatísticos dos programas sociais do Município;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III – Manter controle de logística de bens, produtos, obras e serviços necessários para execução dos programas, enviando ao Secretário de Assistência Social relação de compras para a devida aquisição direta ou por licitação;

IV – Realizar levantamento da mão de obra necessária para execução dos programas sociais, propondo medidas de redução ou ampliação.

Art. 101 – A coordenadoria de projetos compete:

I – Desenvolver projetos de aperfeiçoamento das políticas voltadas para a integração familiar e comunitária e o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

II – Realizar estudo junto aos demais entes federativos visando tomar conhecimento dos programas e recursos disponíveis para transferência voluntária mediante assinatura de termo próprio;

III – Elaborar projetos visando captação de recursos junto a União, Estado de Mato Grosso do Sul, pessoas de direito privado e organismos internacionais;

IV – Manter, em conjunto com a coordenadoria de convênio, arquivo atualizado de toda documentação necessária para celebração de convênios e outros acordos com os demais entes federativos;

Art. 102 – A Gerência Administrativa compete:

I - Promover a integração da Secretaria de Assistência Social;

II - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

III - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;

IV - Cooperar com a coordenadoria de pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;

V - Despachar assuntos pendentes diretamente com o chefe imediato;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

VI - Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, e trimestralmente emitir relatórios das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VII - Participar de reuniões com as Chefias, quando convocado;

VIII - Manter a disciplina do pessoal;

IX - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

X - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao Secretário, para remeter ao Departamento de Pessoal;

XI - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XII - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços.

Art. 103 – A coordenadoria operacional compete:

I – Manter dados estatísticos pormenorizados necessários para operação dos programas sociais desenvolvidos pelo Município;

II – Desenvolver ações efetivas de suprimento e logística que assegurem a execução operacional dos programas sociais;

III – Coordenar a adequação dos espaços imobiliários para regular funcionamento das atividades desenvolvidas pela municipalidade;

IV – Acionar e coordenar as demais secretarias para ações integradas visando o regular funcionamento dos programas sociais;

V – Manter controle de logística de bens, produtos, obras e serviços necessários para execução das atividades da Secretaria, enviando ao Secretário de Assistência Social relação de compras para a devida aquisição direta ou por licitação;

Art. 104 – A coordenadoria de transporte compete:

I - Coordenar os serviços de manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social;

70



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

- II – Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- III - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- IV - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas da Secretaria;
- V - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;
- VI - Responder pela guarda e segurança dos veículos da Secretaria de Assistência Social;
- VII – Coordenar e efetuar o transporte de pessoas e bens no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, buscando dar efetiva operação as atividades executadas.
- VIII - Providenciar escala de plantão dos motoristas da Secretaria de Assistência Social.

SEÇÃO VI ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

SUBSEÇÃO I PORTOPREV

Art. 105 – O PORTOPREV - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Murtinho, autarquia com personalidade jurídica de direito público, integrante da administração indireta, com autonomia administrativa e financeira nos termos da lei.

Art. 106 – Ao PORTO MURTINHO PREV compete:

I - Administração do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Murtinho, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como gerir os seus recursos financeiros.

CAPÍTULO IV DA ATUAÇÃO INTEGRADA E COORDENADA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 107 – Os órgãos entidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Porto Murtinho, para assegurar uma linguagem uniforme, a universalização de conceitos e a execução integrada das atividades de suas responsabilidades, atuarão de forma harmônica e coordenada.



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 108 – O Poder Executivo adotará o planejamento como técnico de aceleração do desenvolvimento social, cultural e econômico do município e como instrumento de integração de iniciativa, aumento de racionalidade nos processos de decisão, e alocação de recursos e de combate às formas de desperdício.

Art. 109 – As Secretarias Municipais elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, de modo preciso, em termos técnicos e orçamentários, objetivos e quantitativos, articulados, no tempo e no espaço.

Art. 110 – É de responsabilidade das posições hierárquica da administração municipal, Secretários, Gerente e assessores, zelarem pela correta gestão dos recursos financeiros, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular e documentada.

Art. 111 – Ação administrativa processar-se-á no âmbito da Administração Municipal, em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

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

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

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

IV - Descentralização administrativa do processo decisório e controle centralizado das informações, visando o atendimento célere das demandas de prestação de serviço à comunidade.

Art. 112 – A descentralização do processo decisório, com a centralização das informações, objetivará o aumento da velocidade das respostas da administração pública municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisão.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

Art. 113 – Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, por meio das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas e supervisionais, a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município de Porto Murtinho e na Constituição Federal.

72



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 114 – Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares direto do Prefeito Municipal, além de outras atribuições definidas em leis ou regulamento:

I - Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito Municipal;

II - Expedir instruções para execução de leis, decretos e regulamentos;

III - Praticar os atos pertinentes às atribuições que forem outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal;

IV - Promover, com conhecimento do Prefeito, contatos sistemáticos com a população para, conhecendo suas aspirações, assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Responder perante o Prefeito pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos do Município;

VI - Zelar pelos bens patrimoniais afetos a unidade sob seu comando, respondendo por eles perante o prefeito;

VII - Indicar a necessidade de admissão, demissão e treinamento de pessoal;

VIII - Exercer ação disciplinar no âmbito de sua unidade;

IX - Exercer controle absoluto dos servidores sob sua responsabilidade, atualizando sistematicamente as informações sobre lotação, frequência funcional, comunicando à Secretaria Municipal de Administração;

X - Desenvolver o plano setorial de trabalho da unidade de formar a indicar, precisamente, objetivo a atingir recursos a utilizar;

XI - Promover o controle sistemático dos resultados das ações da unidade em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados.

SEÇÃO II DOS GERENTES



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

Art. 115 - Compete aos ocupantes de cargo de direção superior, em especial, aos Gerentes:

I - Assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;

II - Promover, permanentemente e continuamente, o controle as despesas públicas;

III - Observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presente os princípio da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;

IV - Prestar as informações que lhe forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental.

CAPÍTULO VI DOS DESDOBRAMENTOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 116 – A estrutura básica de cada uma das Secretarias Municipais compreenderá os seguintes níveis hierárquicos:

I - Nível de Comando Superior – representado pelos Secretários Municipais com funções de articulação institucional ampla dos setores de atividades de competência do respectivo órgão e de coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal vinculado a sua área;

II - Nível de Direção – representado pelos gerentes e assessores, responsáveis pelas atividades relativas ao comando técnico-administrativo do processo de implantação e desenvolvimento de políticas, diretrizes, programas e projetos;

III – Nível de Execução – representado pelos coordenadores responsáveis pela realização efetiva dos trabalhos, serviços e atividades dos órgãos que atuam.

Art. 117 – O desdobramento da estrutura básica dos órgãos da administração direta deverá ser estabelecido segundo as seguintes instâncias e unidades administrativas:

I - Direção Superior – a instância administrativa referente à posição dos Secretários Municipais;

II - Direção Superior Gerencial – a instância administrativa referente às posições das unidades denominadas Gerências e Assessoria;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

III - Execução Operacional – subordinada diretamente aos órgãos de nível de direção superior, representada pelos agentes públicos identificados como coordenadores responsáveis pelos projetos, programas e atividades;

Art. 118 – O Prefeito Municipal, mediante decreto, estabelecerá a organização e a estrutura administrativa dos órgãos da administração direta e indireta, disporá sobre o seu desdobramento operacional, as atribuições de suas unidades e o seu funcionamento, observadas as disposições desta Lei.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 119 – A estrutura administrativa da administração direta do Município prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único: A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas, isoladas ou cumulativamente:

I - Provimento, isolado ou simultâneo, dos respectivos cargos de Secretários e Gerentes;

II - Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VIII DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS E GERENTES

Art.120 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes dos cargos de Secretário, Gerente e Assessores, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao cidadão e especificamente:

I - Propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho;

III - Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater e evitar duplicidade de iniciativas;

75



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL MUNICÍPIO DE PORTO MURTINHO

- Gabinete do Prefeito -

IV - Incentivar sempre que possível, nos subordinados a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.121 – Os servidores públicos municipais dos órgãos da administração direta ou indireta do Município, de outros Municípios ou de outros entes da Federação colocados a disposição do Município de Porto Murtinho para exercer cargo em comissão, perceberão, se fizerem opção pela remuneração do cargo efetivo ou da origem, gratificação pelo exercício do cargo em comissão em valor equivalente à verba de representação fixada, em lei, para o respectivo cargo.

Art.122 – Fica O Poder Executivo autorizado a transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargo em comissão para implantação de órgãos, unidades administrativas e entidades de direito público integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.123 – Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento de 2007, limitados aos saldos disponíveis das unidades extintas, fusionadas, incorporadas ou transformadas, para a implementação das disposições constantes nesta Lei.

Art.124 – O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos adicionais, destinados à implantação da estrutura organizacional decorrente das disposições desta Lei.

Art.125 – Ficam revogadas as disposições em contrário, àquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas, e especialmente a Lei n° 1200 de 07 de março de 2001.

Art.126 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho (MS), 19 de dezembro de 2006.

NELSON CINTRA RIBEIRO

- Prefeito Municipal -



Prefeitura Municipal de Porto Murtinho

Rua Pedro Celestino, s/n – Edifício Jorge Abrão - Centro.

Fone: (67) 3287.4500

prefgabinete@ibest.com.br