Lei nº 867/2010

Texto em revisão, extraído por documento .doc da prefeitura.

Dispõe sobre a reformulação da organização estrutural da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, e dá outras providências.

Lei nº 867/2010 de 30 de julho de 2010.

"Dispõe sobre a reformulação da organização estrutural da Prefeitura Municipal de Batayporã--MS, e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, **EDSON PERES IBRAHIM**, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I — DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Lei reformula a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Batayporã--MS, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela lei Orgânica, com a seguinte finalidade:

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

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

III - a promoção do adequado reordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

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

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

VI - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de programas, voltados para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

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

VIII - a 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;

IX - o desenvolvimento de ações de saúde e assistência social à população;

X - a proteção às pessoas portadoras de deficiências;

XI - o desenvolvimento de ações que assegurem o acesso à cultura e à educação pré-escolar e ensino fundamental.

XII - o desenvolvimento de ações objetivando os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia;

XIII - a proteção a mulher com a finalidade de promover, no âmbito municipal, toda mulher, independente de classe, raça, etnia, orientação sexual, cultura, nível educacional, idade e religião, goze dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhes asseguradas oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservando sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social

XIV - atuação instrumental com o objetivo de viabilizar a infra estrutura e apoio técnico operacional que visem a instalação e o adequado funcionamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador – CIAT no município de Batayporã-MS, em parceria com o Governo Estadual e Federal;

XV - implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública com plataforma de sustentação no sistema de informação e comprometimento dos gestores, de acordo com os instrumentos constitucionais (Lei nº 4320/64, Lei Complementar nº 101/00 e Constituição Federal, vedado ao responsável pelo sistema de controle interno: cargo comissionado, estágio probatório, sanção administrativa anterior, atividade político-partidária, subordinando-se a sua Lei de criação.

TÍTULO II — DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º Para o cumprimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Batayporã - PMB, administrada pelo Prefeito Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional básica;

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselhos Municipais;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Governo (SEGOV);

b) Controladoria

III - Órgãos de Atuação Instrumental:

a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento (SMAFIP);

IV - Órgãos de Atuação Programática:

a) Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura (SMAOIE);

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);

c) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

d) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer (SMMATDEL);

Art. 3º A estrutura organizacional de cada órgão ou entidade integrante da Prefeitura Municipal de Batayporã compreenderá unidades administrativas, observados os seguintes níveis e respectivas nomenclaturas:

I - Agentes Políticos ocupantes de cargos de Secretário, responsáveis pela gestão pública no âmbito de suas respectivas secretarias, remunerados por subsídio fixado pela Câmara Municipal;

a) Os Secretários Municipais, como agente políticos, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 21 anos, no exercício dos direitos políticos;

b) Compete ainda aos Secretários Municipais além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e na Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - Nível de Assessoramento - voltado às funções de apoio direto, de caráter técnico e jurídico, ao dirigente em nível de Direção Superior, símbolos CC1-1, CC1-02, CC1-03, CC1-04;

III - Nível de Execução Programática - representado por unidades encarregadas das funções específicas, referentes a programas, projetos e serviços de caráter permanente, nas respectivas áreas de atuação dos Órgãos Municipais, ocupante de Cargo em Comissão, símbolo CC2-01;

IV - Nível de Atuação Auxiliar - voltado às funções de apoio administrativo aos Órgãos Municipais, ocupante de Cargo em Comissão, símbolo CC3-01, CC3-02, CC3-03, CC4-01, CC4-02, CC4-03, CC4-04, CC5-01, CC5-02, de acordo com a importância das atividades desenvolvidas;

V - Nível de Atuação Diversa, voltado aos serviços de estafeta, guardador, "office-boy", segurança, e etc; ocupantes de Cargo em Comissão símbolo CC6-01;

VI - Nível de Atuação Específica, na inspeção de produtos de origem animal, conforme a legislação especifica das esferas de governo municipal, estadual e federal; normas gerais de inspeção de carnes e de aves, para atender Termo de Cooperação Técnica junto ao Ministério de Agricultura Pecuária e Abastecimento, Superintendência Federal em Mato Grosso do Sul, ocupante de cargo em comissão, símbolos TCT-1-01, TCT-2-02, TCT-3-01, TCT-4-01, e TCT-5-01, com atribuições diferenciadas na jornada de inspecionamento, de conformidade com a necessidade dispostas na legislação pertinente;

VII - Os funcionários efetivos nomeados para Funções de Confiança, ocuparão cargos de confiança símbolo FC1 a FC5, de acordo com a importância das atividades desenvolvidas, de conformidade com a Lei nº 502/2001, e alterações introduzidas pela Lei nº 729/2007;

VIII - Aos funcionários ocupantes dos cargos em comissão, símbolos TCT-1-01, TCT-2-02, TCT-3-01 e TCT-4-01, e TCT-5-01, poderá ser atribuído adicional noturno no percentual de até 20% (vinte por cento) do vencimento;

IX - Os funcionários efetivos nomeados para Cargos em Comissão, deverão fazer opção pelo SUBSÍDIO correspondente ao cargo ou a remuneração originária.

Art. 4º Fica a representação gráfica da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS demonstrada de conformidade com o **Anexo I e** os Agentes Políticos ocupantes de cargos de Prefeito, Vice Prefeito e Secretários com o **Anexo II** desta Lei.

TÍTULO III — DA FINALIDADE DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I — DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO ÚNICA — DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 5º Os Conselhos Municipais têm suas finalidades e composições definidas em seus atos de criação e seus funcionamentos regulados em regimentos próprios.

CAPÍTULO II — DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I — DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º A Secretaria de Governo - SEGOV, órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:

I - o assessoramento ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, em assuntos técnicos político e administrativos pertinentes à Administração Municipal;

II - a coordenação geral do desenvolvimento de ações técnico-administrativas pertinentes à Administração municipal;

III - a articulação técnica e política com a Câmara Municipal, objetivando assegurar a consecução das metas da Administração Municipal e o atendimento as necessidades da comunidade;

IV - a integração e articulação com os órgãos da Administração Pública e organismos representativos da comunidade, para garantir a efetividade do Plano de Governo;

V - o desempenho das atividades de comunicação institucional;

VI - a supervisão das atividades relacionadas à habitação, cultura, esporte, lazer e de planejamento urbano e de meio ambiente;

VII - a supervisão dos assuntos relacionados a Guarda Municipal;

VIII - a adequação das atividades de competência municipal, através do Departamento Municipal de Trânsito, criado pela Lei nº 410/98, com observância do art. nº 333, § 2º da Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

IX - a adequação das atividades de competência municipal, através do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, de conformidade com o item XV do art. 1º desta Lei, passível de sua implantação;

X - o fomento ao comércio, indústria e turismo;

XI - o estabelecimento de diretrizes e normas relativas à regularização e assentamentos de favelas e à concessão de áreas em regime de comodato;

XII - o planejamento e a coordenação do processo de execução da Política Fundiária para a população de baixa renda do Município;

XIII - a Junta de Serviço Militar – JSM;

XIV - os serviços cerimoniais, os de imprensa incluindo a produção e distribuição de material jornalístico e o de relações públicas.

Art. 7º A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento no âmbito da Secretaria de Governo, com a incumbência de organizar os trabalhos da área em conjunto com os advogados do município, abrangendo:

I - a representação do Município perante o contencioso administrativo;

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 - o controle das desapropriações;

V - o controle documental da legislação municipal;

VI - a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo;

VII - a propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

VIII - o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma do art. l00 da Constituição Federal;

IX - a execução fiscal.

X - para o exercício inerente às ações do presente artigo, poderá o Prefeito Municipal utilizar-se do corpo efetivo de advogados da municipalidade, e ainda se necessário, contratar, obedecendo à legislação pertinente, profissionais para realizar as tarefas descritas.

CAPÍTULO III — DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 8º A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SMAFIP, órgão de atuação instrumental, responsável pelo planejamento, supervisão técnica, controle e coordenação das atividades dos Sistemas de Financeiro, no âmbito do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

I - a formulação e execução da Política Tributária do Município;

II - o desempenho das atividades referentes à administração tributária, financeira e contábil;

III - a coordenação e controle prévio de aquisições de bens e serviços;

IV - a coordenação das atividades de processamento de dados;

V - cobrança extrajudicial das dívidas para com o Município;

VI - inscrição e controle da Dívida Ativa.

VII - manter atualizado o cadastro de contribuintes;

VIII - compor anualmente, com três funcionários, a Junta de Recursos Fiscais;

IX - a Unidade Municipal de Cadastro que disciplina a organização e o intercâmbio entre a Receita Federal e o INCRA e ou órgãos correlatos para a estrutura fundiária do município, bem

como organizar, mediante convênio e/ou legislação especifica a municipalização do Imposto Territorial Rural - ITR.

X - o treinamento e capacitação dos servidores;

XI - a administração do processo de planejamento, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

XII - o desempenho das atividades referentes à administração financeira e projetos;

XIII - a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento anual e plurianual de investimento;

XIV - o acompanhamento, a coordenação e avaliação de planos, programas e projetos da Administração Municipal;

XV - proposição de medidas que assegurem o equilíbrio orçamentário na programação e execução das ações;

XVI - o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de programas e projetos dos Órgãos Municipais;

XVII - a administração de pessoal e de cargos, funções e empregos de qualquer natureza;

XVIII - o estabelecimento das diretrizes da Política de Recursos Humanos;

XIX - a administração de materiais, serviços, bens patrimoniais móveis, da documentação produzida pela Administração Municipal;

XX - a coordenação, supervisão, e controle dos serviços gerais de comunicação, arquivo, protocolo, limpeza, manutenção, reprografia, portaria, vigilância e transportes;

XXI - a coordenação do processo de capacitação de recursos humanos;

XXII - a organização, controle e atualização do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

XXIII - a coordenação, execução e fiscalização do processo licitatório;

CAPÍTULO IV — DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA

Art. 9º A Secretaria Municipal de Agricultura, Obra e Infra Estrutura - SMAOIE, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à sua área de atuação;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do município, incluído a este o Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF e os produtores em geral, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer;

III - a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes a agricultura e meio ambiente;

IV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;

V - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal, com a corroboração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer, e os órgãos interessados;

VI - a fiscalização de posturas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município, também são executadas em conjunto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer (SMMATDEL);, e órgãos envolvidos;

VII - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, com a corroboração de todas as Secretarias Municipais inerentes às suas tarefas;

VIII - a elaboração e execução de programas que promovam o desenvolvimento econômico do município, na agricultura, pecuária, proporcionando um intercambio para a implantação e integração da indústria e comércio de pequenas e micro empresas, previsto em legislação;

IX - o controle estatístico e econômico das atividades produtivas e comerciais instaladas no município;

X - a análise, aprovação e acompanhamento de projetos de instalação de novas unidades produtivas, impondo a aplicação da legislação ambiental vigente, com observância a legislação estadual e federal, em conjunto com a Secretaria Municipal pertinente;

XI - a administração e manutenção dos setores responsáveis pelo abastecimento e distribuição, com intercâmbio de informações e tarefas com a Secretaria Municipal pertinente.

XII - a coordenação dos projetos e programas do PRONAF, incluído a estes os equipamentos e maquinários destinados ao desenvolvimento das tarefas inerentes a agricultura, bem como os equipamentos rodoviários para manutenção e apoio das estradas vicinais serão administradas e fiscalizadas em corroboração com as Secretarias envolvidas no uso dos mesmos equipamentos e/ou equipamentos correlatos, etc.;

X - a administração dos serviços de limpeza e iluminação pública, dos sistemas de drenagem, bem como de praças, parques e áreas verdes;

XI - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à construção e recuperação de obras públicas municipais e do sistema viário e rodoviário municipal;

XII - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à construção, reforma e recuperação de próprios do Município;

XIII - a administração, controle e fiscalização de feiras livres, mercados municipais e cemitérios;

XIV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;

XV - o desenvolvimento de diretrizes que assegurem o controle do sistema cartográfico e do cadastro técnico-imobiliário para embasamento das ações de planejamento fiscal e tributário do Executivo Municipal;

XVI - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal;

XVII - a fiscalização de posturas urbanas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município;

XVIII - o acompanhamento e controle do patrimônio dos bens imóveis do Município;

XIX - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município,

XX - a execução dos serviços de transporte por administração direta, adjudicação a outros níveis de governo ou através de terceiros;

XXI - a manutenção, sinalização e a fiscalização das vias urbanas e rurais municipais;

XXII - a captação de investidores para a instalação de novas unidades produtivas, turísticas ou comerciais;

XXVI - os serviços de manutenção dos equipamentos e maquinários destinados ao desenvolvimento das tarefas inerentes a agricultura, bem como os equipamentos rodoviários para manutenção e apoio das estradas vicinais e ainda os equipamentos do Programa PRONAF.

XXVII - a elaboração e execução de programas que proporcionem lazer e vida saudável a população;

SEÇÃO II — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 10. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - o oferecimento de oportunidades de acesso ao ensino prioritariamente, à educação infantil e ao fundamental;

II - o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades educacionais do Município;

III - a promoção de ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;

IV - a formulação da política Educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino em nível federal e estadual;

V - o atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente, na rede regular de ensino;

VI - a administração da Rede Municipal de Ensino.

VII - a administração do programa de merenda escolar;

VIII - a elaboração de planos e a aplicação de recursos específicos da educação;

IX - a elaboração e execução de programas que estimulem a prática esportiva à população, principalmente entre os jovens;

X - cumprir o que dispõe a Lei Complementar nº 006/2002, que regulamenta as atividades dos profissionais da Educação, de acordo com o art. 189, inciso V, da Constituição Estadual, observadas as disposições da Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

XI - gerenciar os recursos do FUNDEB de acordo com as normas do Ministério de Educação e Cultura;

XII - Elaboração e execução de Programas na área de Cultura, integrando com os órgão superiores e hierárquicos estaduais e federais..

SEÇÃO III — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - a formulação e execução da Política de Saúde que vise à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores sócio-econômicos e culturais da população;

II - a identificação e divulgação de fatores condicionantes e determinantes de doenças;

III - a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias, em consonância com o Sistema Único de Saúde e com o Conselho Municipal de Saúde;

IV - a promoção e controle de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde e meio ambiente;

V - a coordenação do processo de ações de vigilância da saúde;

VI - atendimento integral à saúde, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais, tratamento e promocionais,

VII - a administração e manutenção das Unidades de Saúde e da Farmácia de Distribuição.

VIII - a formulação e execução da política de saúde em parceria com hospitais, institutos e órgãos de governos com atribuições especificas na área por força da legislação pertinente ou convênios.

SEÇÃO IV — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - a definição e coordenação da Política Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e da lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;

II - a elaboração e execução de projetos de atendimento, em especial às crianças carentes, idosos e suas famílias;

III - a definição e coordenação da Política Municipal do Trabalho;

IV - a elaboração e execução de projetos de capacitação e colocação profissional;

V - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Tutelar.

VI - a orientação e proteção da mulher com a finalidade de promover ações afirmativas no âmbito municipal, na sua valorização, independente de classe, raça, etnia, orientação sexual, cultura, nível educacional, idade e religião, goze dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhes asseguradas oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservando sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social;

VII - atuação instrumental com o objetivo de viabilizar a infra-estrutura e apoio técnico operacional que visem a instalação e o adequado funcionamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador – CIAT no município de Batayporã-MS, em parceria com o Governo Estadual e Federal;

VIII - Formalizar a execução da política de assistência social de acordo com a orientação e as metodologias implantadas pelo órgãos superiores estadual e federal, naquilo que possa ser equacionado, mediante as programações orçamentárias existentes no orçamento vigente, e englobar conjuntos e normas pactuados mediante Convênio e/ou Termos de Ajustes entre as partes envolvidas para a melhor ampliação da assistência social no município.

SEÇÃO V — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESPORTO E LAZER

Art. 13. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer - SMMATDEL, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - formular a execução da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável, no âmbito do município, mediante projeto de preservação ambiental;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à sua área de atuação em geral;

III - a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes à parte que integra o meio ambiente na agricultura, com preocupação na erosão e na política do sistema florestal no meio ambiente;

IV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;

V - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal, com a corroboração da Secretária Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura, e os órgãos interessados;

VI - a fiscalização de posturas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município, também são executadas em conjunto a Secretária Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura, e órgãos envolvidos;

VII - a elaboração e execução de programas que promovam o desenvolvimento econômico do município, no turismo, desporto e lazer, indústria e comércio;

VIII - a integração do município no SISNAMA – Sistema Nacional de Meio Ambiente;

IX - a formulação de políticas públicas na educação e conscientização ambiental, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

XXIII - a análise, para concessão de benefícios fiscais e estruturais previstos em lei, para a ampliação e implantação de incrementos turísticos, com observância à melhoria de ambiente para o comércio em geral;

XXIV - a coordenação de projetos especiais para o desenvolvimento do turismo no município;

XXV - a coordenação e promoção de ações que visem à divulgação das potencialidades turísticas do município;

XXVIII - a elaboração e execução de programas que demonstrem e incentivem a fixação e a ampliação dos valores ambientais, em especial os regionais;

XXIX - Ações de recuperação de danos ao Meio Ambiente;

XXX - Elaboração e execução de Programas que estimulem a prática esportiva.

TÍTULO IV — DA CARACTERIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

CAPÍTULO I — DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 14. As atividades de planejamento, administração financeira, administração geral e de recursos humanos serão desenvolvidas, de forma centralizada, através dos seguintes sistemas:

I - Sistema de Administração Geral e de Recursos Humanos;

II - Sistema de Planejamento Financeiro;

CAPÍTULO II — DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I — DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15. Através dos Grupos Administrativos, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP- coordenará, junto aos demais órgãos, os seguintes serviços-meio:

I - aquisição, recebimento, guarda, distribuição, controle e alienação de materiais;

II - registro, carga, tombamento, controle, manutenção e conservação de bens patrimoniais, móveis, inclusive as obras de arte e objetos decorativos;

III - aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos leves:

IV - reprografia, arquivo de documentação e manutenção de biblioteca;

V - acompanhamento e controle de protocolo, de tramitação de expediente, de telefonia, de portaria, de vigilância, de copa e manutenção e conservação da limpeza predial;

VI - estabelecimento de critérios para recrutamento, seleção, admissão e cadastramento de recursos humanos, com vistas a atender a demanda dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal;

VII - estabelecimento de critérios para movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Municipal, com ciência da Secretaria de origem do servidor;

VIII - controle centralizado dos cargos em comissão e de funções gratificadas, bem como ampliação do quadro permanente;

IX - coordenação do processo de avaliação de desempenho dos servidores.

SEÇÃO II — DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 16. A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários processar-se-á sob a coordenação e orientação centralizada da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP-.

Art. 17. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP - assegurar o controle interno e externo da administração municipal na aplicação dos recursos financeiros a ela destinados, através de:

I - elaboração do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

II - programação e execução dos pagamentos devidos pela Administração Municipal;

III - auditagem nos atos financeiros;

IV - observação dos programas contidos na lei orçamentária;

V - observação das prescrições legais contidas nas legislações específicas aplicáveis aos municípios.

VI - a formulação de implantação de sistemas advindos de normas constitucionais legalmente estabelecidas com o apoio do quadro de servidores efetivos, comissionados e se necessário assessorias e consultorias.

TÍTULO V — DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 18. O processo decisório, no âmbito da Administração Municipal, observará os seguintes critérios:

I - controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - descentralização das decisões.

CAPÍTULO I — DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 19. O controle de resultados dos programas e das ações dos Órgãos Municipais constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido, de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - a avaliação da realização física de planos, programas e orçamentos;

II - a avaliação comparativa dos custos operacionais com os resultados obtidos;

III - o acompanhamento e controle de obras, serviços e materiais, de acordo com as especificações previstas em licitações;

IV - a otimização de tempo, de recursos financeiros, materiais e humanos, racionalizando métodos, processos e práticas de trabalho que configurem desperdício.

CAPÍTULO II — DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. A coordenação funcional na Administração Municipal tem por objetivo evitar a superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade de esforço e desenvolver a comunicação entre Secretarias e entre estas e os servidores.

Parágrafo único. A coordenação funcional, de que trata o ¨caput¨ deste artigo, será desenvolvida:

I - pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II - pelos Assessores das Secretarias.

Art. 21. A coordenação funcional, em nível superior, cabe opinar sobre:

I - medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II - diretrizes gerais dos planos de trabalho e respectiva escala de prioridades;

III - política de ação social voltada para a população de baixa renda;

IV - revisão, de acordo com a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos municipais;

V - conveniência ou não de endividamento através de contratação de empréstimo;

VI - alterações da política de vencimentos, de salários e de benefícios de pessoal da Administração Municipal.

Parágrafo único. As conclusões da coordenação funcional, em nível superior, poderão ter força normativa, se assim o decidir o Prefeito.

CAPÍTULO III — DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 22. Os servidores ocupantes de cargo de chefia, em todos os níveis, são responsáveis pela melhoria da qualidade dos serviços públicos e têm por atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, com vistas à consecução das metas e objetivos propostos;

II - divulgar os objetivos, metas e atividades contidas no plano de ação do órgão que chefia, com vistas ao comprometimento de todos com os propósitos estabelecidos;

III - estabelecer mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação efetiva e crítica no processo;

IV - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades, com vistas à consecução dos objetivos propostos;

V - incentivar o servidor à participação de cursos, encontros e treinamentos, com vistas à melhoria de seu desempenho.

Art. 23. As responsabilidades e atribuições específicas das chefias, em todos os níveis, será especificadas no regimento interno dos respectivos órgãos.

TÍTULO VI — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Por força das alterações da estrutura e das atribuições das Secretarias Municipais, fica o Poder Executivo autorizado a realizar, através de decreto, as alterações orçamentárias necessárias para a operacionalização das novas unidades gestoras.

Art. 25. Os Fundos Municipais serão geridos da forma prevista em seus atos constitutivos.

Art. 26. O Controle Interno, a ser instituído por Lei, e Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento de suas respectivas secretarias afins, ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 27. A Coordenadoria Especial da Mulher- CEMU, instituída pela Lei nº 740/2007, de 23/08/2007, passa a ser vinculada na Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho – SMPROST.

Art. 28. Os Agentes Políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Vereadores e os ocupantes de Cargos Comissionados passam a receber subsídio, composto de parcela única.

Art. 29. Anualmente a Câmara Municipal estabelecerá a correção dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

CAPÍTULO II — DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 30. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Especiais no orçamento para o exercício de 2010, no limite dos saldos disponíveis das unidades orçamentárias extintas, fusionadas, incorporadas ou transformadas, e/ou ainda adequar todas as dotações orçamentárias de conformidade com as alterações na unidades administrativas, constantes da presente Lei.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a delegar através de Decreto Municipal, poderes para os Secretários Municipais de ordenar conjuntamente ou isoladamente as despesas da sua Secretaria, bem como assinar cheques das Contas Bancárias referentes a Fundos Municipais.

Art. 32. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, através de Decreto, as disposições desta Lei.

Art. 33. Ficam criados os cargos comissionados constantes do **Anexo III** desta Lei.

Art. 34. A distribuição dos cargos em comissão fica estabelecida pelo constante do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 35. Os Funcionários ocupantes dos cargos comissionados descritos acima, estarão sob a égide do Regime Estatutário.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor a partir de primeiro de agosto do ano de 2010, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei nº 792/2008, de 16 de dezembro de 2008, e 802/2009, de 27 de abril de 2009, e 864/2010, de 01 de julho de 2010.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos trinta dias do mês de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, e afixado em local de costume em data acima citada.

José da Rocha

Secretário

ANEXO I — ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS

SECRETARIA DE GOVERNO

CONTROLE INTERNO

CONSELHOS MUNICIPAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESPORTO E LAZER Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO

ASSESSOR ESPECIAL I

ASSESSOR ESPECIAL II

ASSESSOR ESPECIAL III

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL DIRETOR DE CONTROLE INTERNO CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA ASSESSOR TÉCNICO I ASSESSOR TÉCNICO II ASSESSOR TÉCNICO III Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010..

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO

ASSESSOR CONTABIL

ASSESSOR ESPECIAL III

ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO III
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMONIO COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO SUPERVISOR DA TESOURARIA MUNICIPAL SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SUPERVISOR DE INFORMÁTICA SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO DO INCRA Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRFUTURA

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL III

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

COORDENADOR DO PRONAF, EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS

ASSESSOR ESPECIALIZADO

ASSISTENTE ESPECIALIZADO SUPERVISOR DE MANUTENÇAO DA FROTA RODOVIÁRIA SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAL ASSESSOR TÉCNICO I ASSESSOR TÉCNICO II ASSESSOR TÉCNICO III ASSISTENTE TÉCNICO I ASSISTENTE TÉCNICO II Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIO

ASSESSOR ESPECIAL II

ASSESSOR ESPECIAL III

DIRETOR DA ESCOLA ANISIO TEIXEIRA	**DIRETOR DA ESCOLA BERNADETE TEIXEIRA**	**DIRETOR DA ESCOLA BENEDITA FIGUEIRÓ DE OLIVEIRA**
COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	**COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO**	**COORDENADOR DE CULTURA**

ASSESSOR TÉCNICO I ASSESSOR TÉCNICO II ASSESSOR TÉCNICO III COORDENADOR PEDAGÓGICO COORDENADOR PEDAGÓGICO COORDENADOR PEDAGÓGICO COORDENADOR PEDAGÓGICO Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ASSESSOR ESPECIAL III

COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	**COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DE SAÚDE**
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO	**SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMILIA – ESF**

ASSESSOR TÉCNICO I ASSESSOR TÉCNICO II ASSESSOR TÉCNICO III CHEFE DE SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL III

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER

SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	**SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**	**SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT**
ASSESSOR TÉCNICO I	**ASSESSOR TÉCNICO II**	**ASSESSOR TÉCNICO III**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESPORTO E LAZER

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL III

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	**COORDENADOR DE TURISMO**	**COORDENADOR DE DESPORTO E LAZER**
ASSESSOR TÉCNICO I	**ASSESSOR TÉCNICO II**	**ASSESSOR TÉCNICO III**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

ANEXO II — QUADRO DEMONSTRATIVO DE AGENTES POLITICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ – MS

CARGO	Nº DE CARGOS
PREFEITO MUNICIPAL	**01**
VICE –PREFEITO	**01**
SECRETÁRIO	**07**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

ANEXO III — QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ - MS

CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR CONTÁBIL	**CC1-01**	**1**
ASSESSOR ESPECIAL I	**CC1-02**	**2**
ASSESSOR ESPECIAL II	**CC1-03**	**3**
ASSESSOR ESPECIAL III	**CC1-04**	**12**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC2-01	**11**
ASSESSOR TÉCNICO I	**CC3-01**	**8**
DIRETOR DE ESCOLA	**CC3-02**	**3**
COORDENADOR	**CC3-03**	**12**
ASSESSOR TÉCNICO II	**CC4-01**	**16**
SUPERVISOR	**CC4-02**	**13**
COORDENADOR PEDAGÓGICO	**CC4-03**	**4**
CHEFE DE SERVIÇOS	**CC4-04**	**2**
ÁSSESSOR TÉCNICO III	**CC5-01**	**28**
CHEFE DE SETOR	**CC5-02**	**1**
ASSESSOR TÉCNICO IV	**CC6-01**	**17**
ASSESSOR ESPECIALIZADO	**TCT-1-01**	**1**
ASSISTENTE ESPECIALIZADO	**TCT-2-02**	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO I	**TCT-3-01**	**15**
ASSISTENTE TÉCNICO II	**TCT-4-01**	**1**
ASSISTENTE TÉCNICO III	**TCT-5-01**	**3**
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		**154**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal

ANEXO IV — QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE GOVERNO QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 02 CC1-02 ASSESSOR ESPECIAL I 2.767,16 02 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.213,73 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO 1.907,53 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591.49 01 CC4-04 CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR 912,30 01 CC4-04 CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA 912,30 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 05 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 05

CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 21 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-01 ASSESSOR CONTABIL 3.015,87 03 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 03 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 01 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS 1.907,53 01 CC4-03 COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÃO E PATRIMONIO 1.326,97 01 CC4-03 COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO 1.326,97 01 CC4-02 SUPERVISOR DA TESOURARIA MUNICIPAL 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE INFORMÁTICA 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO 912,30 05 CC6-01 ASSESSOR TÉCNICO IV *586,50 23 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS 1.907,53 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 01 CC-3-03 COORDENADOR DO PRONAF, EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS 1.326,97 01 CC4-02 SUPERVISOR DE MANUTENÇAO DA FROTA RODOVIÁRIA 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAL 912,30 02 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 03 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 01 TCT-1-01 ASSESSOR ESPECIALIZADO 1.813,21 01 TCT-2-02 ASSISTENTE ESPECIALIZADO 967,05 15 TCT-3-01 ASSISTENTE TÉCNICO I 708,24 01 TCT-4-01 ASSISTENTE TÉCNICO II 708,24 03 TCT-5-01 ASSISTENTE TÉCNICO III 602,00 36 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.213,73 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 03 CC3-02 DIRETOR DE ESCOLAS 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE CULTURA 1.326,97 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 03 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 04 CC4-03 COORDENADOR PEDAGÓGICO 912,30 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE 1.907,53 02 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 01 CC3-03 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DA SAÚDE 1.326,97 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMILIA –ESF 912,30 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 04 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 04 CC6-01 ASSESSOR TÉCNICO IV *586,50 01 CC5-02 CHEFE DO SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE 622,02 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUANT SIMBOLO CARGO VALOR 03 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL 1.907,53 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS 1.907,53 01 CC3-03 COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER 1.326,97 01 CC4-02 SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE 912,30 01 CC4-02 SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT 912,30 01

CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 09 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 08 CC6-01 ASSESSOR TÉCNICO IV *586,50 28 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E DESPORTO E LAZER QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.591,49 01 CC3-03 COORDENADOR DE TURISMO 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE DESPORTO E LAZER 1.326,97 01 CC3-03 COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE 1.326,97 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.326,97 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 912,30 03 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 622,02 10 *Piso Salarial

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

Edson Peres Ibrahim

Prefeito Municipal