Lei nº 1000/2013

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 1000/2013 de 16 de janeiro de 2013.

"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, **ALBERTO LUIZ SÃOVESSO**, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I — DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Lei organiza 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, e Leis Municipais pertinentes, 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, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011

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 Geral

III - Órgãos de Atuação Instrumental:

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

IV - Órgãos de Atuação Programática:

a) Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos (SMOIESU);

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 Agricultura e Desenvolvimento Sustentável (SMADS);

f) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente (SMTMA);

g) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SMEL);

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 AGP-01, CC1-01, 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 - Os níveis dos Auxiliares e Coordenadores da execução programática do Departamento de Gerência de Programa Sociais, ocupantes de cargos em comissões com os Símbolos: BY-CC PS1-01, BY-CC PS1-02, BY-CC PS1-03, BY-CC PS1-04, BY-CC PS1-05, BY-CC PS1-06 e BY-CC PS1-07, instituídos pela Lei nº 847/2010, de 12 de maio de 2010, pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social.

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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 — DAS FINALIDADES 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 Transporte e Trânsito-DMTT, criado pela Lei nº 648/2005, 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, criar cargos comissionados e/ou contratar, obedecendo à legislação pertinente, profissionais para realizar as tarefas descritas.

SEÇÃO II — CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º O Controle Interno, órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, em cumprimento ao disposto no Inciso VI do art. 47 da Lei Orgânica Municipal e os artigos 74 e 75 da Constituição Federal, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011, tem por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública municipal e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, que tem por finalidade:

I - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;

II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI - sugerir ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;

VIII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;

IX - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;

X - tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;

XI - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados; e,

XII - executar outras tarefas de ordem orçamentário-financeiras determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação do cargo de Controlador Geral será realizada mediante as disposições contidas na Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO III — DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

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

Art. 9º 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 OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos - SMOIESU, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infra estrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;

II - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;

III - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população, iluminação pública;

IV - A administração, controle e fiscalização de feiras livres, mercados municipais e cemitério municipal;

V - Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com as demais Secretarias e/ou Departamentos.

VI - normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;

VII - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário do perímetro urbano;

VIII - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;

IX - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infra estrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

X - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto aos órgãos estadual e federal, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução.

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

XII - 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;

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

XIV - 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;

XV - 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;

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

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

XVIII - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, e outras tarefas inerentes a obras, infra estrutura e serviços urbanos,

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

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

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

XXII - 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.

SEÇÃO II — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 11. 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. 12. 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. 13. 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 pelos 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.

IX - atuação no gerenciamento dos programas de assistência social, através do Departamento de Gerência de Programas e Projetos Sociais – PRÓ-SOCIAL, com objetivo de prestar suporte técnico e de recursos humanos para a implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Centro de Referencia da Assistência Social – CRAS, Centro de Referencia Especializado da Assistência Social – CREAS, Projeto CONVIVER, e Projeto PROJOVEM/ ADOLESCENTE, e outros que vierem a ser criados.

SEÇÃO V — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável - SMADS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - planejar o desenvolvimento rural e sustentável;

II - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

III - dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização:

IV - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

V - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

VI - Desenvolvimento de projeto que proporcionem a profissionalização dos produtores;

VII - promover o associativismo rural;

VIII - estimular novos canais de comercialização;

IX - estimular as compras comunitárias;

X - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XI - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

XII - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;

XIII - 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 os demais órgãos da administração municipal;

XIV - a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes a agricultura;

XV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação pertinente;

XVI - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

XVII - 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;

XVIII - 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;

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

XX - 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 juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos;

SEÇÃO VI — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 15. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SMTMA, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - Instituir no município o Conselho Municipal de Turismo:

II - gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;

III - fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações pertinentes;

IV - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

V - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

VI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

VII - instituir, normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

VIII - 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;

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

X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XI - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XII - aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIII - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;

XIV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

XV - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;

XVI - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XVII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

XVIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XX - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXI - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;

XXII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, cientifica e de capacitação, com órgãos estadual e/ou federal e entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XXIII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substancias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem físico ao meio ambiente e a vida, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

XXIV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XXV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XXVII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII - Instituir no município o Conselho Municipal de Turismo:

XXIX - gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;

XXX - fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações pertinentes;

XXXI - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

XXXII - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

XXXIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

XXXIV - Instituir, normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

XXXV - 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;

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

XXXVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VII — DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações pertinentes;

II - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados na FUNDESPORTE – Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul;

IV - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

VI - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

VII - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

VIII - sediar eventos esportivos;

IX - promover o lazer a toda sociedade;

X - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XI - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

XII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelos órgãos da administração municipal;

XIV - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XV - manter e adequar a infra estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XVI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX - acompanhar o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

TÍTULO IV — DA CARACTERIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

CAPÍTULO I — DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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. 27. 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 no presente exercício, necessárias para a operacionalização das novas unidades gestoras.

Art. 28. Os Fundos Municipais serão geridos da forma prevista em seus atos constitutivos.

Art. 29. O Controle Interno, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011, os Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento de suas respectivas secretarias afins, ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 30. A Coordenadoria Especial da Mulher- CEMU, instituída pela Lei nº 740/2007, de 23/08/2007, passa a ser vinculada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 31. Os Agentes Políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Vereadores e os ocupantes de Cargos Comissionados passam a receber subsídio, composto de parcela única.

Art. 32. Anualmente a Câmara Municipal estabelecerá a correção dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

CAPÍTULO II — DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Especiais no orçamento para o exercício de 2013, 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 nas unidades administrativas, constantes da presente Lei.

Art. 34. 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, atendendo todas as normas constitucionais inerentes aos Fundos.

Art. 35. O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, através de Decreto, as disposições desta Lei.

Art. 36. Ficam criados os cargos comissionados constantes do **Anexo III** desta Lei.

Art. 37. A distribuição dos cargos em comissão fica estabelecida pelo constante do **Anexo IV** desta Lei.

Art. 38. Os Funcionários ocupantes dos cargos comissionados descritos acima, estarão sob a égide do Regime Estatutário.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei nº 867/2010, de 30 de julho de 2010.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos dezesseis dias do mês de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

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

Anderson Alex da Silva

Secretário

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS

SECRETARIA DE GOVERNO

CONTROLADORIA GERAL CONSELHOS MUNICIPAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO

CONTROLADOR GERAL

ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA

ASSESSOR ESPECIAL I	**ASSESSOR ESPECIAL II**	**ASSESSOR ESPECIAL III**
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO-DMTT	**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., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

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 Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRFUTURA E SERVIÇOS URBANOS

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL I

ASSESSOR ESPECIAL II

ASSESSOR ESPECIAL III

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

ASSESSOR ESPECIALIZADO

ASSISTENTE ESPECIALIZADO

SUPERVISOR DE MANUTENÇAO DA FROTA RODOVIÁRIA	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 ASSISTENTE TÉCNICO III Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIO

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., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIO ASSESSOR ESPECIAL II ASSESSOR ESPECIAL III DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

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., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL I	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 TRBALHADOR – CIAT DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

COORDENADOR DE PSICOLOGIA	ASSISTENTE JURÍDICO	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
COORDENADOR DE PEDAGOGIA	**COORDENADOR DO PROJETO CONVIVER**	**COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS**

AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETARIO ASSESSOR ESPECIAL I ASSESSOR ESPECIAL II ASSESSOR ESPECIAL III COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS ASSESSOR TÉCNICO I ASSESSOR TÉCNICO II Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

SECRETARIO COORDENADOR DE TURISMO COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE ASSESSOR TÉCNICO II Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETARIO

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

ASSESSOR TÉCNICO II ASSESSOR TÉCNICO III Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

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	**09**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

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

CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	**AGP-01**	**1**
ASSESSOR CONTÁBIL	**CC1-01**	**1**
CONTROLADOR GERAL	**CC1-02**	**1**
ASSESSOR ESPECIAL I	**CC1-02**	**7**
ASSESSOR ESPECIAL II	**CC1-03**	**7**
ASSESSOR ESPECIAL III	**CC1-04**	**8**
DIRETOR	CC2-01	**12**
ASSESSOR TÉCNICO I	**CC3-01**	**7**
DIRETOR DE ESCOLA	**CC3-02**	**3**
COORDENADOR	**CC3-03**	**13**
ASSESSOR TÉCNICO II	**CC4-01**	**12**
SUPERVISOR	**CC4-02**	**13**
COORDENADOR PEDAGÓGICO	**CC4-03**	**4**
CHEFE DE SERVIÇOS	**CC4-04**	**2**
ÁSSESSOR TÉCNICO III	**CC5-01**	**12**
CHEFE DE SETOR	**CC5-02**	**1**
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**	**4**
ASSISTENTE TÉCNICO III	**TCT-5-01**	**3**
COORDENADOR DE PSICOLOGIA	**BY-CC PS1-01**	**2**
ASSISTENTE JURÍDICO	**BY-CC PS1-02**	**1**
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**BY-CC PS1-03**	**2**
COORDENADOR DE PEDAGOGIA	**BY-CC PS1-04**	**1**
COORDENADOR DO PROJETO CONVIVER	**BY-CC PS1-05**	**2**
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	**BY-CC PS1-06**	**1**
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS	**BY-CC PS1-07**	**2**
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		**139**

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal

ANEXO IV — QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE GOVERNO QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 AGP-01 ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA 3.500,00 01 CC1-02 CONTROLADOR GERAL 3.024,62 03 CC1-02 ASSESSOR ESPECIAL I 3.024,62 02 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.419,70 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO-DMTT 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO 2.085,00 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC4-04 CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR 997,18 01 CC4-04 CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA 997,18 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 02 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 17 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-01 ASSESSOR CONTABIL 3.296,46 02 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.419,70 02 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 01 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS 2.085,00 01 CC3-03 COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÃO E PATRIMONIO 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO 1.450,43 01 CC4-02 SUPERVISOR DA TESOURARIA MUNICIPAL 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE INFORMÁTICA 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO 997,18 18 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-02 ASSESSOR ESPECIAL I 3.024,62 01 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.419,70 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DE PROJETOS DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS 2.085,00 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC4-02 SUPERVISOR DE MANUTENÇAO DA FROTA RODOVIÁRIA 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAL 997,18 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 01 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 01 TCT-1-01 ASSESSOR ESPECIALIZADO 1.981,91 01 TCT-2-02 ASSISTENTE ESPECIALIZADO 1.057,03 15 TCT-3-01 ASSISTENTE TÉCNICO I 774,14 04 TCT-4-01 ASSISTENTE TÉCNICO II 774,14 03 TCT-5-01 ASSISTENTE TÉCNICO III 746,40 36 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 03 CC3-02 DIRETOR DE ESCOLAS 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE CULTURA 1.450,43 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 01 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 04 CC4-03 COORDENADOR PEDAGÓGICO 997,18 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.419,70 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE 2.085,00 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC3-03 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DA SAÚDE 1.450,43 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMILIA –ESF 997,18 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 04 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 01 CC5-02 CHEFE DO SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE 746,40 14 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL QUANT SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC1-02 ASSESSOR ESPECIAL I 3.024,62 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL 2.085,00 01 CC2-01 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS 2.085,00 01 CC3-03 COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER 1.450,43 01 CC4-02 SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE 997,18 01 CC4-02 SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT 997,18 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 02 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 12 DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS LEI 847/2010 Simb. BY-CC PS Cargo Formação Carga Horária Semanal Salário R$ Quant BY-CC PS1-01 Coordenador de Psicologia Superior e Registro CRP 40 horas 2.566,85 02 BY-CC PS1-02 Assistente Jurídico Superior e Registro OAB 20 horas 1.994,77 01 BY-CC PS1-03 Coordenador de Assistência Social Superior e Registro CRESS 40 horas 1.994,77 02 BY-CC PS1-04 Coordenador de Pedagogia Superior em Pedagogia 40 horas 1.537,17 01 BY-CC PS1-05 Coordenador do Projeto Conviver Ensino Médio 40 horas 1.450,43 02 BY-CC PS1-06 Coordenador de Programas Sociais Ensino Médio 40 horas 768,72 01 BY-CC PS1-07 Auxiliar de Programas Sociais Ensino Médio 40 horas 746,40 02 TOTAL DE CARGOS 11 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 02 CC1-02 ASSESSOR ESPECIAL I 3.024,62 01 CC1-03 ASSESSOR ESPECIAL II 2.419,70 01 CC3-03 COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS 1.450,43 01 CC1-04 ASSESSOR ESPECIAL III 1.739,56 01 CC3-01 ASSESSOR TÉCNICO I 1.450,43 01 CC4-02 SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS 997,18 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 09 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC3-03 COORDENADOR DE TURISMO 1.450,43 01 CC3-03 COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE 1.450,43 02 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER QUANT. SIMBOLO CARGO VALOR 01 CC3-03 COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER 1.450,43 01 CC4-01 ASSESSOR TÉCNICO II 997,18 01 CC5-01 ASSESSOR TÉCNICO III 746,40 03 TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSSIONADOS 139 Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

Alberto Luiz Sãovesso

Prefeito Municipal