



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Lei Complementar nº 126/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA/MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Sidrolândia - Estado de Mato Grosso do Sul, Excelentíssimo Senhor Marcelo de Araújo Ascoli, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Título I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Sidrolândia condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e garanta o desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 2º As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

- I** - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II** - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
- III** - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
- IV** - promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V** - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;
- VI** - estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

Capítulo II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as diretrizes norteadoras das ações a seguir:

- I** - adoção do planejamento estratégico e do orçamento como os principais instrumentos de gestão na construção do desenvolvimento;



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- II** - utilização de métodos e processos de trabalho que permitam a racionalização e rapidez das ações públicas da administração municipal;
- III** - valorização dos recursos humanos da administração pública municipal, adotando políticas de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades que permitam melhor desempenho profissional, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
- IV** - priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;
- V** - expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;
- VI** - fortalecimento da gestão compartilhada, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;
- VII** - investimento em infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável ao município;
- VIII** - aplicação do modelo de desenvolvimento sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas da cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- IX** - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;
- X** - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município.

Título II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, fica instituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Geral:

a - Gabinete do Prefeito;

b - Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização;

c - Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica;

d - Secretaria Municipal de Educação;

e - Secretaria Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- f** - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- g** - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- h** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- i** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- j** - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- k** - Controladoria Geral do Município;
- l** - Procuradoria Geral do Município.
- II** - Órgãos especiais:
 - a** - Fundação Municipal de Cultura;
 - b** - Fundação Municipal Indígena;
 - c** - Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia - PREVILÂNDIA;

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste título constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

Art. 6º As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º A Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria Geral são órgão de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias do Município.

Art. 8º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelos Organogramas que constitui os Anexos da presente Lei Complementar.

Título III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º O gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS será composto pelos seguintes órgãos:

- a** - Chefia de Gabinete;
- b** - Secretaria de Gabinete.

Art. 10º À Chefia de Gabinete incumbe:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- I** - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- II** - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Sidrolândia;
- III** - a representação social e política do Prefeito;
- IV** - relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- V** - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI** - relacionamento com a Câmara Municipal;
- VII** - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII** - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
- IX** - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- X** - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados a Chefia do Gabinete;
- XI** - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
- XII** - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- XIII** - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- XIV** - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- XV** - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XVI** - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
- XVII** - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- XVIII** - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;
- XIX** - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XX** - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XXI** - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- XXII** - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Art. 11 º À Secretaria de Gabinete incumbe:

- I** - marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- II** - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo Municipal;
- III** - acompanhar diariamente o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- IV** - encaminhar os expedientes aos órgãos competentes;
- V** - atender os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- VI** - receber e atender cordialmente a todos quando procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão;
- VII** - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESBUROCRATIZAÇÃO

Art. 12 º À Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização incumbe:

- I** - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal;
- II** - coordenar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;
- III** - coordenar e elaborar as informações a serem repassadas do Executivo ao Legislativo Municipal;
- IV** - prestar auxílio ao Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo Municipal;
- V** - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;
- VI** - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, sua implementação e medindo seus resultados;
- VII** - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações entre Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, do país e do exterior, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;
- VIII** - prestar auxílio ao Prefeito Municipal na recepção de solicitações da comunidade e coordenar ações comunitárias;
- IX** - coordenar os Programas Intersetoriais, envolvendo órgãos diversos do Executivo Municipal em Planos de Ação e Desenvolvimento Integrados nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhar a implementação, programação de metas e medição de resultados;
- X** - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;
- XI** - executar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XII** - desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Governo e Desburocratização as seguintes unidades administrativas:

- a)** Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos;
 - e.1)** Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação;
 - e.2)** Divisão de Projetos e Convênios;
 - e.3)** Divisão de Manutenção.
- b)** Coordenadoria Executiva de Trânsito;
- c)** Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo;
- d)** Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais;
- e)** Coordenadoria Executiva das Mulheres;
- f)** Coordenadoria Executiva de Órgãos colegiados;
- g)** Coordenadoria Executiva de Comunicação:
 - g.1)** Setor de Gabinete de Cerimonial;
 - g.2)** Setor de Comunicação.
- h)** Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- i)** Setor de Junta do Serviço Militar;
- j)** Setor de Defesa Civil.

Art. 13 º À Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos incumbe:

I - promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

II - proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;

III - a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IV - colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;

V - conformação do planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;

VI - elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

VII - a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

VIII - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

IX - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;

X - a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;

XI - a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;

XII - levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

XIII - a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XIV - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;

XV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 14 ^o À Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação e Divisão de Projetos e Convênios - órgãos vinculados ao Departamento de Planejamento e Gestão de de Projetos - incumbem:

I - análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

II - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

III - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV, ou equivalente;

V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15 ^o À Divisão de Manutenção incumbe:

I - diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS;

II - realizar manutenções preventivas e corretivas das obras, equipamentos e sistemas de engenharia;

III - manter os equipamentos públicos em perfeitas condições de uso;

IV - efetuar a manutenção dos serviços hidráulicos, instalações elétricas, marcenaria, áreas internas e externas, obras, pinturas e reformas.

Art. 16 ^o À Coordenadoria Executiva de Trânsito incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

VIII - regulamentar através de Portaria e/ou Regimento Interno o Setor de Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

IX - executar outras atividades correlatas;

Art. 17 ^o À Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo incumbe:

I - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano, trânsito e mobilidade urbana;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;

III - atualizar permanentemente o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

IV - promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares;

V - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

VI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VIII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

IX - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

X - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XI - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.

Art. 18º À Coordenadoria Executiva das mulheres incumbe:

I - diagnosticar a realidade sob o enfoque de gênero e raça/etnia em cada âmbito da interação social;

II - aplicar diagnósticos de gênero e raça/etnia, baseados na desagregação e comparação da informação (banco de dados);

III - transversalizar o enfoque de equidade de gênero e raça/etnia no planejamento das demais Secretarias do Município, como forma de institucionalizar a equidade através das políticas públicas e, conseqüentemente, identificar sua representação nas articulações no poder local;

IV - articular ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;

V - envolver, treinar e manter atualizadas as Secretarias do Município quanto à evolução econômica, política e social da mulher no mundo, adequando estudo à realidade do nosso Município;

VI - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destina ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

VII - acompanhamento permanente, através de pesquisas do cumprimento das metas estabelecidas, por setor, como saúde, segurança, trabalho, renda, educação, entre outros;

VIII - publicar periodicamente artigos sobre a situação da mulher em Sidrolândia/ MS;

IX - fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas, valendo-se de uma perspectiva de planejamento com a perspectiva de gênero.

Art. 19º À Coordenadoria Executiva de órgãos colegiados incumbe:

I - fazer o elo entre a sociedade civil e o poder público;

II - reunir os conselhos de políticas públicas e de direitos;

III - discutir ações com comitês, comissões, serviços e programas sociais;

IV - estabelecer diretrizes de forma a garantir os direitos de cidadania;

V - possibilitar à população acesso à informação das políticas públicas municipais.

Art. 20º À Coordenadoria Executiva de comunicação incumbe:

I - fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos);

II - responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos, campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;

III - contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;

IV - coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

V - organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins;

VI - atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos).

Art. 21º Ao Setor de Gabinete de Cerimonial incumbe:

I - coordenar e implementar a existência de manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;

II - receber visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no Paço;

III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

IV - coordenar a visita de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Prefeitura Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

V - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VI - coordenar as atividades de hastear e arriar as bandeiras em locais pré-determinados;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 22º Ao Setor de Comunicação incumbe:

I - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;

III - incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;

IV - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;

V - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;

VI - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII - coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;

IX - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

X - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - Assessorar diretamente a Secretaria de Governo em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - Redigir textos profissionais especializados;

III - Interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - Apoiar a Secretaria de Governo em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso as informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria de Governo.

Art. 24 ^o Ao Setor de Junta de Serviço Militar incumbe:

I - cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram;

II - averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;

III - executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva;

IV - adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;

V - comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado;

Art. 25 ^o Ao Setor de Defesa Civil incumbe:

I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

V - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VI - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

VII - capacitar e apoiar os Municípios a procederem a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

VIII - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

IX - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

contingência;

X - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastres.

Capítulo III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 26º À Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica incumbe:

I - executar políticas tributária, econômica, contábil e financeira do Município;

II - assessorar e aperfeiçoar a legislação tributária do Município;

III - desenvolver estudos e pesquisas para incremento da receita municipal;

IV - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos e a inscrição em dívida ativa;

V - acompanhar, controlar e elaborar estudos para execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimento e Lei Orçamentária Anual;

VI - cumprir as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

VII - controlar contratos e convênios relativos a recursos não tributários e a capacidade de endividamento;

VIII - executar a política fiscal orçamentária de acordo com os recursos financeiros alocados;

IX - assessorar o Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

X - assessorar a Coordenação Geral de Governo, promovendo estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Direta e Indireta e demais projetos na área de sua competência;

XI - subsidiar, de forma centralizada, as ações que possibilitem o perfeito funcionamento da Administração Direta;

XII - cumprir o princípio da publicidade das ações do Poder Executivo e do Legislativo Municipal no que couber ou lhe for solicitado;

XIII - controlar e gerenciar os recursos humanos, materiais, arquivo e comunicações;

XIV - executar a política de compras e licitações;

XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município;

XVI - coordenar as atividades de recursos humanos das demais Secretarias;

XVII - controlar e gerenciar a tecnologia da informação, equipamentos de informática, sistemas corporativos e modernização administrativa;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

as seguintes unidades administrativas:

a - Diretoria de Gestão Estratégica;

a.1) Divisão de Gestão de Pessoas;

a.1.1) Setor de Contratos de Pessoal;

a.1.2) Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal;

a.1.3) Setor de Documentos e Publicações

b.1) Divisão de Licitação e Compras;

b.1.1) Setor de Execuções e Fiscalização;

b.1.2) Setor de Convênios e Contratos;

b.1.3) Setor de Editais e Publicações;

b.1.4) Setor de Controle de Notas e Empenho;

b.1.5) Setor de Controle de Compras;

c.1) Divisão de Tecnologia da Informação;

d.1) Divisão de Patrimônio;

d.1.1) Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização.

b - Diretoria de Finanças;

b.1) Divisão de Tributação e Fiscalização;

b.1.1) Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários;

b.1.2) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários

b.1.3) Setor de Controle e Cadastro Rural;

b.1.4) Setor de Dívida Ativa do Município

b.2) Divisão de Contabilidade Geral;

b.2.1) Setor de Contabilidade e Orçamento;

b.2.3) Setor de Contabilidade Financeira;

b.2.4) Setor de Prestação de Contas e Convênios

b.3) Divisão de Finanças e Tesouraria.

b.3.1) Setor de Expediente Bancário;

b.3.2) Setor de Lançamentos e Conciliações

c - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

d - Setor da Rodoviária, Passageiros e Cargas;

e - Setor do Cemitério.

Art. 27 º À Diretoria de Gestão Estratégica incumbe:

I - redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;

III - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

IV - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VIII - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX - orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

X - acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI - preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XII - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 28º À Divisão de Gestão de Pessoas incumbe:

I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VIII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

IX - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

X - subsidiar o Controlador Geral nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros decorrentes;

XI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

XIV - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XV - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XVI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XVII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência local, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados.

Art. 29º Ao Setor de Contratos de Pessoal incumbe:

I - elaborar e redigir contratos administrativos de contratações de pessoal;

II - supervisionar e controlar as diversas formas de contratações de pessoal;

III - promover, elaborar e redigir os distratos quando necessários;

IV - exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

V - executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração de contratos de pessoal;

VI - promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

Art. 30º Ao Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal incumbe:

I - manter o controle e operacionalização do SICAP - Sistema de Controle de Atos de Pessoal - junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - TCE-MS.

II - realizar o cadastro de usuários e senhas;

III - receber e informar as notificações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

IV - proceder o lançamento de planos de cargos, concursos e processos seletivos, bem como



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

proceder o cadastramento de candidatos;

V - publicar por meio de imprensa oficial as admissões, demissões, vacâncias, aposentadorias e contratações de pessoal;

VI - realizar o cadastramento da Lei de criação, alteração e exclusão de cargos administrativos;

VII - manter o registro de dados de pessoal atualizado;

VIII - encaminhar sempre que necessário a folha de pagamento;

IX - realizar todo e qualquer procedimento necessário junto ao SICAP para a sua efetiva operacionalização.

Art. 31 ^º Ao Setor de Documentos e Publicações incumbe:

I - elaborar portarias, decretos e demais documentos relacionados à gestão de pessoas;

II - emitir certidões gerais;

III - realizar toda e qualquer publicação oficial no que tange à gestão de pessoas;

IV - Arquivar atestados médicos nas pastas dos servidores e demais documentos pertinentes;

V - Arquivar documentos referentes a Recursos Humanos, como: folha de pagamento, e demais documentos;

VI - Digitalizar todos os documentos referentes aos servidores, efetivos, temporários e comissionados.

Art. 32 ^º À Divisão de Licitação e Compras incumbe:

I - realizar os processos licitatórios;

II - realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;

III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;

IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;

V - emitir, com exclusividade, as ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;

VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;

VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;

IX - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

X - programar as compras e os estoques;

XI - desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

Art. 33º Ao Setor de Execuções e Fiscalização incumbe:

I - encaminhar ao Tribunal de Contas, dentro do prazo legal previsto em resolução, os editais licitatórios;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal todos os documentos relativos ao contratos, convênios, instrumentos análogos e termos de parcerias realizados pela Administração Pública;

III - encaminhar todo e qualquer documento relativo a licitações, convênios, acordos, ajustes e congêneres;

IV - encaminhar todos os documentos pertinentes à execução financeira dos contratos;

V - planejar, organizar, controlar e manter as execuções financeiras atualizadas.

Art. 34º Ao Setor de Convênios e Contratos incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;

III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe imediato, no que couber;

IV - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

V - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

VI - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

VII - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VIII - planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

IX - elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios;

X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Imediato;

XI - desempenhar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel andamento do setor;

XII - coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

Art. 35º Ao Setor de Editais e Publicações incumbe:

I - organizar, analisar, estudar e elaborar editais de licitações, conforme pedido de cada Secretaria



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Municipal;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS;

III - publicar todo e qualquer ato no Diário Oficial relativo aos processos licitatórios;

IV - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

V - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

VI - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VII - apoiar o setor de convênios e contratos no que couber.

Art. 36 ^º Ao Setor de Controle de Notas e Empenho incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

II - realizar o controle de notas fiscais e pedidos de empenho enviados pelas Secretarias Municipais;

III - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

IV - providenciar toda documentação para a efetiva expedição de empenho;

V - cancelar quando necessário pedidos de empenho que não atenderem as determinações legais;

VI - encaminhar para o setor responsável os pedidos de empenho acompanhados dos documentos pertinentes;

VII - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho a suas unidades subordinadas, respeitada a legislação vigente.

Art. 37 ^º Ao Setor de Controle de Compras incumbe:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal n° 10.520/2002 e suas alterações;

VII - elaborar contratos administrativos e convênios;

VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- X** - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI** - Gerenciar os contratos administrativos;
- XII** - cadastrar fornecedores;
- XIII** - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV** - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- XV** - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVI** - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVII** - em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII** - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIX** - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XX** - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XXI** - elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XXII** - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- XXIII** - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XXIV** - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- XXV** - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XXVI - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Sidrolândia;

XXVII - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XXVIII - a execução de atribuições correlatas.

Art. 38 º À Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV - definir política de uso de softwares e hardwares;

V - analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VI - planejar e promover capacitação de usuários;

VII - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

IX - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

Art. 39 º À Divisão de Patrimônio incumbe:

I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-econômica;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

VIII - promover o seguro contra incêndios;

IX - promover o seguro dos bens patrimoniais;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

X - controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;

XI - controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 40º Ao Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização incumbe:

I - promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

II - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;

III - recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;

IV - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

V - controlar a operação de equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;

VI - atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;

VII - informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;

VIII - informar a realização de eventos;

IX - controlar e manter digitalizados em arquivo próprio todo e qualquer documento encaminhado pela Administração Pública para digitalização;

X - executar outras atividades correlatas.

Art. 41º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a respectiva Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Art. 42 º À Diretoria de Finanças incumbe:

- I** - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do município;
- II** - exercer a administração e cobrança da dívida ativa e promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;
- III** - controlar os investimentos públicos e a dívida pública e oferecer consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 43 º À Divisão de Tributação e Fiscalização incumbe:

- I** - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II** - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III** - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V** - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- VI** - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII** - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Art. 44 º Ao Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários incumbe;

- I** - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
- II** - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
- III** - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
- IV** - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;
- V** - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
- VI** - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;

XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

Art. 45º Ao Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários:

I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

IV - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

V - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

VI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;

VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;

XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

Art. 46º Ao Setor de Controle e Cadastro Rural incumbe:

I - manter estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;

II - manter servidor habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, mediante treinamento realizado pela RFB, que tenha sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo com atribuição legal de lançamento de créditos tributários;

III - informar os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;

IV - cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR;

V - cumprir as normas relacionadas ao sigilo fiscal, inclusive as normas de segurança referentes aos sistemas informatizados da RFB;

VI - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB;

VII - instruir e encaminhar à unidade da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de lançamento de ofício do ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;

VIII - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais efetuados por seus servidores;

IX - guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos;

X - elaborar, conjuntamente com a unidade da RFB de sua circunscrição, cronograma de expedição de avisos de cobrança.

Art. 47º Ao Setor de Dívida Ativa Municipal incumbe:

I - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

II - emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;

III - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

IV - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;

V - demais atividades correlatas à dívida ativa municipal.

Art. 48º À Divisão de Contabilidade Geral incumbe:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;

X - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XI - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

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

XIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

XIV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

XV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

XVI - assinar e analisar balanços e balancetes;

XVII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XVIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XIX - Analisar cálculos de custo;

XX - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXI - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 49 ^o Ao Setor de Contabilidade e Orçamento incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Administração Municipal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- II** - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- III** - executar a programação orçamentária e financeira do Campus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- IV** - registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento da Administração Municipal;
- V** - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- VI** - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- VII** - solicitar remanejamentos orçamentários;
- VIII** - executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- IX** - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira da Administração Pública;
- X** - processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.
- XI** - executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- XII** - zelar para que as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal reflitam adequadamente à realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;
- XIII** - manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;
- XIV** - controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pela Administração Pública Municipal;
- XV** - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
- XVI** - realizar todo e qualquer procedimento para o bom e fiel cumprimento das obrigações orçamentárias e contábeis da Administração Pública Municipal.
- XVII** - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- XVIII** - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- XIX** - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- XX** - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- XXI** - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- XXII** - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- XXIII** - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- XXIV** - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- XXV** - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XXVI - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;

XXVII - assinar balanços e balancetes;

XXVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XXIX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;

XXX - analisar cálculos de custo;

XXXI - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;

XXXII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

XXXIII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

Art. 50 ^º Ao Setor de Prestação de Contas e Convênios incumbe:

I - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;

II - encaminhar as prestações de contas anuais, de governo e de gestão que deverão ser encaminhadas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas;

III - realizar os procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos em anexos, devendo estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, tais como as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

IV - encaminhar informações, dados e documentos relacionados às contas anuais de gestão que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas, ainda que sem movimentação, se contempladas no orçamento;

V - encaminhar a prestação de contas sem movimento instruídas da Declaração de Inocorrência de Movimento e dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

VI - encaminhar os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal, referentes ao RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF - Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo dentro do prazo legal ao Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se das ferramentas disponíveis pelo Tribunal;

VII - fazer a remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM, obedecendo os prazos estabelecidos em Resolução pelo Tribunal de Contas;

VIII - fazer remessa das demais informações contábeis, quando necessária ao Tribunal de Contas;

IX - manter os balancetes físicos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE/MS quando necessário.



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- X** - encaminhar quando necessário ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;
- XI** - encaminhar lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF. Art. 165, Inc. I);
- XII** - encaminhar comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual (LC n° 101/200, Art. 48);
- XIII** - encaminhar o Anexo contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, Art. 165);
- XIV** - encaminhar ao Tribunal de Contas a Lei de Diretrizes Orçamentárias, (CF, Art. 165, Inc. II e LC n° 101/2000, Art. 4º, Inc. 1);
- XV** - encaminhar comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC n° 101/200, Art. 48);
- XVI** - encaminhar relatório contendo as metas e ações prioritizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF. Art. 165, Inc. II, § 2º);
- XVII** - encaminhar ainda os seguintes anexos:
- a** - Anexo 1 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC n° 101/2000, Art. 4º § 1º e Portaria da STN);
 - b** - Anexo 2 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC n° 101/2000, Art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
 - c** - Anexo 3 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC n° 101/2000, Art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
 - d** - Anexo 4 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC n° 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
 - e** - Anexo 5 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC no 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
 - f** - Anexo 6 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC no . 101/2000, Art. 4º § 2º, IV, alínea "a" e Portaria da STN);
- XVIII** - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal a Lei Orçamentária Anual (CF Art. 165, Inc. III; LC n° 101/2000, Art. 50 e Lei n° 4.320/64, Art. 2º § 10 e 2º) e demais documentos legais constantes em Resolução publicada pelo Tribunal de Contas;
- Parágrafo único** O não encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de documentos obrigatórios dentro do prazo legal, conforme Resolução do TCEMS, gera responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme cada caso, ao servidor responsável, salvo se o servidor não deu causa a perda do prazo, que será apurado via processo administrativo.
- Art. 51** º À Divisão de Finanças e Tesouraria incumbe:
- I** - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

competente ordem de pagamento;

II - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

III - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;

IV - efetuar retenções devidas;

V - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

VI - efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Gerente de Finanças e Secretário de Fazenda;

VII - preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito;

VIII - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;

IX - efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

X - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

XI - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;

XII - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;

XIII - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;

XIV - aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Gerência de Finanças;

XV - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;

XVI - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;

XVII - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;

XVIII - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;

XIX - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

Art. 52 ^o Ao Setor de Expediente Bancário incumbe:

I - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

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

III - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

V - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;

VI - efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;

VII - realizar relatórios de despesas;

VIII - controlar os pagamentos e vencimentos;

IX - separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED), conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

Art. 53º Ao Setor de Lançamentos e Conciliações incumbe:

I - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento;

II - fazer toda e qualquer lançamento de receitas;

III - manter em dia todos os lançamentos e conciliações bancárias;

IV - garantir a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública para contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pelos órgãos e entidades;

V - apurar obrigações fiscais;

VI - supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;

VII - supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;

VIII - supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira

Art. 54º Ao Setor de Rodoviária, passageiros e cargas incumbe:

I - centralizar o transporte coletivo municipal, intermunicipal, interestadual, que tenha a cidade de Sidrolândia, como ponto de partida, de chegada ou de escala, excluído o que serve a área urbana;

II - proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;

III - criar e manter uma infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros, ao turismo e à cidade;

IV - garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;

V - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;

VI - elaborar a estatística de estacionamento;

VII - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros de Sidrolândia;

VIII - fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;

IX - manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias;

X - organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;

XI - fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;

XII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;

XIII - baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;

XIV - demais atribuições específicas à função exercida.

Art. 55 ^º Ao Setor de Cemitério incumbe:

I - elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios;

II - fiscalizar os registros funerários;

III - promover a padronização dos serviços;

IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica tabelas de preços dos serviços funerários e submetê-la à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

V - elaborar propostas de alteração de taxas relativas aos serviços funerários;

VI - fiscalizar a ordem e a regularidade dos serviços;

VII - fiscalizar os registros e orientar os administradores de cemitérios no exercício de suas funções;

VIII - realizar sepultamentos e exumações;

IX - diligenciar para a padronização dos serviços;

X - elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;

XI - opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;

XII - opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;

XIII - acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias.

XIV - conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal.

XV - manter aberto o cemitério e nele permanecer até a hora do seu fechamento, ressalvado o



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

horário para o almoço;

XVI - manter a ordem de regularidade dos serviços e providenciar a limpeza e a conservação das necrópoles;

XVII - dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;

XVIII - atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições desta lei, além das instruções e ordens que lhes forem dadas pelos seus superiores;

XX - enviar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica a relação de sepultamentos e relatórios e os dados estatísticos referidos no artigo 55;

XXI - fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;

XXII - acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;

XXIII - comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;

XXIV - mandar proceder a inumações e exumações, de acordo com o presente Regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertos;

XXV - receber e instruir os requerimentos de títulos de perpetuidade;

XXVI - enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês;

XXVII - realizar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel funcionamento do setor.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56 º À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria da Educação as seguintes unidades administrativas:

a - Diretoria Administrativa e Pedagógica:

a.1) Setor de Recursos Humanos;

a.2) Setor de Almoxarifado.

b - Coordenação Executiva de Administração Geral:

b.1) Setor de Serviços Administrativos;

b.2) Setor de Suprimentos;

b.3) Setor de Rede Física;

b.4) Setor de Alimentação Escolar;

b.5) Divisão de Transporte Escolar.

c - Coordenação Geral Executiva de Ensino:

c.1) Coordenação Setorial de Inspeção Escolar;

c.2) Coordenação Setorial de Ensino Rural;

c.3) Coordenação Setorial de Educação Infantil;



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- c.4)** Coordenação Setorial de Educação Básica;
- c.5)** Coordenação Setorial de Educação Especial;
- c.6)** Coordenadoria Setorial Indígena.

d - Assessoria Especial de Apoio Administrativo.

Art. 57 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 58 º Ao Diretor Administrativo e Pedagógico incumbe:

I - planejar e acompanhar a equipe pedagógica;

II - administrar o cotidiano, participar do planejamento, execução das reuniões pedagógicas;

III - assessorar o Secretário Municipal em suas demandas diárias.

Art. 59 º Ao Setor de Recursos Humanos incumbe:

I - Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II - Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

III - Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com a Secretaria de Administração;

IV - Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração;

V - Realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VI - Realizar atividades referentes à: férias, adicionais readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;

VII - Realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;

VIII - Realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes à: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;

IX - Realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;

X - Realizar outras atividades correlatadas.

Art. 60 ° Ao Setor de Almojarifado incumbe:

I - Gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Educação;

II - Controlar o recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;

III - Zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;

IV - Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 61 ° À Divisão de Administração Geral incumbe:

I - gerenciar, auxiliar e Fiscalizar os setores da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 62 ° Ao setor de Serviços Administrativo incumbe:

I - organizar e manter atualizada as informações sobre o funcionamento das Unidades de Ensino e Gerenciamento da Folha de Pagamento.

Art. 63 ° Ao Setor de Suprimentos incumbe:

I - organizar e Controlar os materiais de consumo (escritório, higiene e limpeza) e permanentes, bem como serviços de almojarifado.

Art. 64 ° Ao Setor de Rede Física incumbe:

I - gerenciar a Execução de Reparos e Reformas Necessários nas Unidades de Ensino.

Art. 65 ° Ao Setor de Alimentação Escolar incumbe:

I - gerenciamento da Cozinha Piloto, parte administrativa, entrega e recebimento de merenda nas unidades de ensino e controle financeiro (Gasto com merenda escolar e horas extras de funcionários).



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Art. 66 º À Divisão de Transporte Escolar incumbe:

I - ser responsável pela organização, gerenciamento e controle financeiro de peças, combustível, reparos, pneus, horas extras de funcionários do transporte escolar.

Art. 67 º À Divisão de Ensino incumbe:

I - acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades pedagógicas realizadas pelos Coordenadores Pedagógicos (Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Rural e Educação Especial) da Secretaria Municipal de Educação;

II - acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades realizadas junto às unidades escolares a Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;

III - estar em constante contato com os diretores das unidades de ensino visando auxiliar e orientar nas diversas situações de aulas temporárias em substituição a professores em atestados, licenças médicas, licença maternidade e licença paternidade no decorrer do ano letivo.

Art. 68 º À Coordenadoria Setorial de Inspeção Escolar incumbe:

I - responsável pela supervisão das unidades escolares e CMEIS;

II - responsável pelas resoluções que normatizam a educação na rede municipal de ensino, calendário escolar, autuação de processos, orientação dos aspectos legais que normatizam a educação, supervisionar o ensino nos prontuários dos estudantes e no acompanhamento da sua vida escolar.

Art. 69 º À Coordenaria Setorial de Ensino Rural incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino rural voltadas ao ensino fundamental;

II - fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;

III - auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo de seu setor de ensino;

IV - fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;

VI - apoiar e orientar a rede escolar rural, considerando as área de difícil acesso, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho.

Art. 70 º À Coordenaria Setorial de Educação Infantil incumbe:

I - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores da educação infantil que atuam na zona rural e urbana da rede municipal de ensino.

Art. 71 º À Coordenaria Setorial de Educação Básica incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana voltada ao ensino fundamental;

II - fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

III - auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;

IV - fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino.

Art. 72 º À Coordenaria Setorial de Educação Especial incumbe:

I - proporcionar ao estudante especial orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;

II - acompanhar o trabalho da equipe multidisciplinar;

III - controlar o cumprimento da legislação que regulamenta a educação especial dentro da unidade escolar;

IV - estabelecer portaria regulamentando os atendimento da rede municipal de ensino aos portadores de necessidades especiais.

Art. 73 º À Coordenaria Setorial Indígena incumbe:

I - ser responsável pelo apoio pedagógico das unidades de ensino indígena;

II - elaborar projetos pedagógicos voltados ao público estudantil indígena;

III - fiscalizar e apoiar a organização de materiais pedagógicos e livros didáticos.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 74 º À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

I - formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;

II - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;

III - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

IV - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

V - formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;

VI - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - assessorar a Coordenação Geral de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

VIII - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;

IX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Saúde as seguintes unidades administrativas:

a - Diretoria de Saúde Pública Municipal;

b - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

c - Coordenadoria Executiva de Administração:

c.1) Divisão de Apoio Administrativo;

c.2) Divisão de Transporte e Controle de Frota;

c.3) Divisão de Sistemas de Informação em Saúde;

c.4) Divisão de Almoxarifado;

c.5) Divisão de Compras;

c.6) Divisão de Recursos Humanos;

c.7) Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde;

c.8) Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.

d - Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde:

d.1) Divisão de Vigilância Sanitária;

d.2) Divisão de Controle de Endemias;

d.3) Divisão de Vigilância Epidemiológica;

d.4) Divisão de Vigilância Ambiental.

e - Coordenadoria Executiva de Atendimento em Saúde:

e.1) Coordenação Setorial de Atenção Básica;

e.2) Coordenação Setorial de Saúde Bucal;

e.3) Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

e.3.1) Divisão do Centro de Especialidades Médicas;

e.3.2) Divisão do Centro de Atenção Psicossocial;

e.3.3) Divisão do Laboratório de Saúde Pública.

e.4) Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica.

Art. 75 º À Diretoria de Saúde Pública Municipal incumbe:

I - prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos,



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 76 º À Coordenadoria Executiva de Administração incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de Saúde;

II - avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins;

III - executar outras tarefas correlatas;

IV - analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todos os processos de compras da SMS;

V - coordenar os contratos e convênios de prestação de serviços e suprimentos, da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Gestão de Contratos e Convênios;

VI - receber, analisar, controlar e responder as demandas de defensoria, promotoria e ações judiciais em conjunto com a Procuradoria jurídica do município;

VII - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Art. 77 º À Divisão de Apoio Administrativo incumbe:

I - elaborar, juntamente com outros departamentos, a programação orçamentaria anual, propondo as diretrizes além de coordenar e acompanhar a programação e orçamentação da Secretaria Municipal de Saúde;

II - elaborar a programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde;

III - participar da elaboração e execução dos relatórios de gestão, dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como do orçamento anual e dos créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual;

V - providenciar os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente;

VI - estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;

VII - elaborar, controlar e monitorar a execução dos programas e projetos orçamentários;

VIII - acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura;

IX - proceder à apropriação dos custos dos serviços geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, no sentido de facilitar a interpretação e análise dos resultados obtidos;

X - desenvolver a política de gestão do Fundo de Saúde, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;

XI - preparar relatórios de prestação de contas referentes as ações desenvolvidas e demonstrações periódicas da receita e despesa do Fundo e submetê-las ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - manter informações precisas e atualizadas e controles necessários à execução e pagamento das despesas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS;

XIII - definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;

XIV - realizar outras atividades correlatas.

Art. 78 º À Divisão de Transporte e Controle de Frota incumbe:

I - organizar, controlar e acompanhar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;

II - implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;

III - controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

V - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;

VI - providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abalroamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;

VII - receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;

IX - recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive;

X - manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 79 º À Divisão de Sistemas de Informação em Saúde incumbe:

I - gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS e da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;

III - elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde;

IV - alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativo à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos;

V - manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município de Sidrolândia;

VI - avaliar, em conjunto com a Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para a produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional;

VII - analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 80 º À Divisão de Almoarifado incumbe:

I - gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde;

II - controlar o recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;

III - zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;

IV - gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

V - realizar outras atividades correlatas.

X - gerir e alimentar o CNES;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 81 º À Divisão de Compras incumbe:

I - elaborar, controlar, acompanhar e executar sistemicamente todo o processo de compras e licitações da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando relatórios e planilhas gerenciais, nos termos exigidos pela legislação vigente;

II - controlar o desempenho dos fornecedores, bem como propor penalizações dos inadimplentes;

III - auxiliar e supervisionar a Comissão de Cotação de Preços da Secretaria;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - administrar o Sistema de Gerenciamento de Suprimentos (depreciação, perda de materiais, tempo de ressurgimento, quantitativo de consumo, estoques) da Secretaria Municipal de Saúde;

V - informar sistematicamente aos Departamentos os resultados dos processos de licitação realizados;

VI - controlar a emissão dos empenhos;

VII - emitir junto aos fornecedores a solicitação de compras;

VIII - acompanhar o fornecimento de materiais e encaminhar as notas fiscais ao setor de contabilidade;

IX - elaborar programação, definir datas de ressurgimento e controlar estoque;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 82 º À Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

V - realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;

VI - realizar atividades referentes a: férias, adicionais, readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, controle de plantões e das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;

VII - realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;

VIII - realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes a: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;

IX - realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;

Art. 83 º À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde incumbe:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - realizar, com prévia autorização do Secretário Adjunto, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades.

III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;

IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;

V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria e Controle Interno;

VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria e controle interno;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 84 º À Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde incumbe:

I - definir a programação anual de atividades da Coordenadoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;

II - desenvolver, implantar e coordenar as ações de controle, avaliação, regulação e auditoria da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

III - realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;

V - participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;

VI - estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta Coordenadoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;

VIII - coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da macrorregião de Campo Grande/ MS;

IX - emitir relatórios periódicos de suas atividades;

X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 85 º À Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde incumbe: _____



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- I** - coordenar a execução das ações e serviços nos níveis primário, secundário e terciário, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde (SUS), em Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Controle de Endemias e Zoonoses e Saúde do Trabalhador;
- II** - gerenciar os recursos humanos lotados na Vigilância em Saúde;
- III** - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das planilhas e informações de ações de Vigilância em Saúde;
- IV** - incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- V** - executar as atividades do Departamento de forma descentralizada, articulada e integrada aos demais níveis de atenção à Saúde;
- VI** - promover ações de vigilância e análise de situações de saúde, as quais permitem estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de auxiliar a formulação de políticas municipais;
- VII** - formular e implementar as políticas de Vigilância em Saúde para o Município;
- VIII** - coordenar e integrar projetos e atividades das áreas de Vigilância em Saúde, de acordo com a complexidade dos múltiplos determinantes e ações de controle necessárias;
- IX** - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em Saúde;
- X** - coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- XI** - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- XII** - avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde e subsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;
- XIII** - coordenar as atividades de vigilância sanitária referentes ao controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- XIV** - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos, de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- XV** - coordenar e acompanhar o gerenciamento do controle e avaliação das condições ambientais que possam indicar riscos e agravos potenciais à saúde;
- XVI** - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e outros;
- XVII** - órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;
- XVIII** - emitir pareceres, elaborar indicadores de saúde, normas técnicas, protocolos de condutas e



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as Autoridades Municipais para a adoção das medidas de controle;

XIX - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XX - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas, referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XXI - coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a este Departamento;

XXII - participar da elaboração da proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento;

XXIII - preparar relatório de prestação de contas, referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;

XXV - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

XXVI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;

XXVII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;

XXVIII - planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

XXIX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 86 º À Divisão de Vigilância Sanitária incumbe:

I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

II - fiscalizar e inspecionar a produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde, conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;

III - executar as normas para julgamento e resolução sobre avaliação do risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;

IV - opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais do ponto de vista da qualidade sanitária;

V - colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico sanitário de bens de consumo, ao nível da comercialização intermunicipal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- VI** - coletar amostras para exame laboratorial e estocar contraprova de alimentos;
- VII** - efetuar e manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;
- VIII** - receber e averiguar denúncias referentes a questões de ordem sanitária;
- IX** - conceder, expedir e cancelar o Alvará Sanitário para estabelecimentos sob controle da vigilância sanitária;
- X** - investigar, juntamente com a vigilância epidemiológica, doenças veiculadas por alimentos;
- XI** - interditar, apreender e inutilizar produtos e ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;
- XII** - monitorar e auditar os órgãos e entidades municipais que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, incluindo os laboratórios oficiais de controle de qualidade em saúde;
- XIII** - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;
- XIV** - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
- XV** - gerenciar e executar as ações pactuadas com outros órgãos gestores do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- XVI** - executar atribuições delegadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- XVII** - planejar e coordenar ações de Controle de Zoonoses;
- XVIII** - aprovar projeto arquitetônico de interesse à saúde;
- XIX** - receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- XX** - gerenciar e realizar as campanhas de vacinação e controle animal no Município;
- XXI** - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- XXII** - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;
- XXIII** - promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;
- XXIV** - gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;
- XXV** - realizar outras atividades correlatas.

Art. 87 ^o À Divisão de Controle de Endemias incumbe:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de controle de zoonoses no Município;

III - analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico do Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - avaliar a projeção das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias coligadas;

V - integrar os sistemas de informações utilizados de outras autarquias, com o sistema de informações epidemiológicas municipal;

VI - gerenciar e efetuar as ações de combate à dengue no Município decidida pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;

VII - executar as ações de controle de vetores e roedores na esfera municipal;

VIII - gerenciar e executar as atividades de registro de captura, apreensão, observação e proscrição de animais que representem risco à saúde da população em território municipal;

IX - gerenciar e executar as atividades de captura de vetores e reservatórios, identificação e arrolamento de índices de infestação;

X - gerenciar e executar as ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de depósitos;

XI - participar na preparação do diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outras zoonoses;

XII - fiscalizar espaços públicos e particulares, que gerem risco à população, através da proliferação de vetores de doenças, com aplicações de advertências e multas aos infratores, quando necessário;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 88 º À Divisão de Vigilância Epidemiológica incumbe:

I - administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua responsabilidade para o melhor desempenho das atividades e do trabalho;

II - notificar doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal, estadual e outras definidas em Normas Técnicas Específicas;

III - executar vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT;

IV - condensar notificações de Doenças Diarréicas Agudas - DDA, e investigar, em parceria com vigilância sanitária, surtos ocorridos por intoxicação alimentar;

V - notificar casos de violência e coordenação do Núcleo Intersetorial de Prevenção da Violência e Promoção da Cultura de Paz;

VI - realizar investigação epidemiológica e realização de bloqueios de casos notificados, surtos e óbitos por doenças referentes a agravos de notificação compulsória;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas Unidades de Saúde, hospitais, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros;

VIII - distribuir, controlar e realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades hospitalares, cartórios, asilos e Instituto Médico Legal (IML);

IX - controlar kits, acompanhar, avaliar resultados do Gerenciamento de Amostras Laboratoriais e encaminhar para local de solicitação dos exames laboratoriais, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;

X - realizar vigilância epidemiológica, monitoramento e investigação da mortalidade fetal/infantil e materna;

XI - coordenar os Comitês Municipais de Prevenção de Óbito Fetal e Infantil e de Mortalidade Materna;

XII - gerenciar com a Atenção Básica, as ações inerentes ao Teste do Pezinho e IPED;

XIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, coletar, consolidar e enviar dados provenientes de unidades notificantes do Sistema Nacional de Agravos de Notificação - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação de Nascimentos - SINASC e outros sistemas que venham a ser introduzidos;

XIV - divulgar informações, boletins e análise de perfil epidemiológico;

XV - gerenciar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;

XVI - propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/ AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.

XVII - recomendar, promover e avaliar medidas de prevenção e controle indicadas;

XVIII - promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;

XIX - proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;

XX - exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

XXI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 89 º À Divisão de Vigilância Ambiental incumbe:

I - assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;

III - desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;

IV - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;

V - propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;

VI - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

VII - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

VIII - monitorar a água distribuída à população pelo sistema público de abastecimento, que deverá ser tratada e fluoretada na estação de tratamento próprio, obedecendo às normas federais, estaduais e municipais vigentes, de acordo com o Programa VIGIAGUA do Ministério da Saúde;

IX - coletar amostras para exame laboratorial da água;

X - fiscalizar normas e padrões dos limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 90 ^o À Coordenadoria Executiva de Saúde Pública incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços e ações das Coordenadorias Setoriais de Atenção Básica, Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Saúde Bucal, Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde;

II - coordenar programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde;

III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;

IV - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

V - consultar as coordenações setoriais sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

VI - participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.

VIII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

IX - organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;

X - organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;

XI - representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma;

XII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

XIII - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ ou dar seguimento às ações de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

XIII - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ ou dar seguimento às ações de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

XIV - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;

XV - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;

XVI - coordenar e supervisionar as ações de Apoio Institucional, Educação em Saúde e Educação Permanente;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 91 º À Coordenação Setorial de Atenção Básica incumbe:

I - planejar, organizar e ordenar o processo de trabalho das linhas de cuidado: saúde do adulto, idoso, homem, mulher e criança;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades em cada linha de cuidado;

III - implantar o sistema de qualidade de atenção à saúde, na rede de atenção básica executado pelas linhas de cuidado.

IV - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

V - coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;

VI - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;

VII - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

norteador da política municipal de saúde;

VIII - responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;

IX - programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;

X - propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;

XI - implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;

XII - acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;

XIII - ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica do Núcleo de Apoio a Saúde da Família, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária;

XIV - propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes;

XV - planejar e coordenar as ações de vacinação integrantes no Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, às estratégias especiais como campanhas, vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação, bem como coordenar a Rede de Frio;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 92º À Coordenação Setorial de Saúde Bucal incumbe:

I - Coordenar e avaliar as ações de saúde bucal desenvolvidas no Município;

II - Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal;

III - Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica;

IV - Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidade de qualificação da rede de serviços;

V - Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos serviços de saúde bucal;

VI - Assegurar processo de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;

VII - Acompanhar e participar dos processos de compra de materiais e equipamentos de interesse do serviço;

VIII - Alimentar a base de dados do Sistema de Informações da Atenção Básica SIAB, de acordo com as Portarias que o regulamentam, utilizando-a para o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações de saúde bucal no âmbito da Estratégia Saúde da Família;

IX - Apresentar projetos, relatórios e prestação de contas para serem submetidos à apreciação, acompanhamento e/ou aprovação do Conselho Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

X - Ofertar procedimentos odontológicos especializados no CEO conforme legislação vigente do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde;

XI - Assegurar que o CEO atue como referência para a atenção secundária no âmbito odontológico do Município, consoante com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal, obedecendo às normatizações vigentes e futuras;

XII - Assegurar que o CEO realize o encaminhamento dos usuários a serviços de alta complexidade, quando necessário, respeitando fluxos de referência e contra referência;

XIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 93 º À Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar incumbe:

I - desenvolver e coordenar a política de atenção em Urgência e Emergência, especializada, do apoio diagnóstico, da saúde mental, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;

II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico, e à assistência hospitalar nos seus diferentes níveis de complexidade;

V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;

VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;

VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados ao Departamento;

VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

IX - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;

XII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissional desenvolvidas pelos Programas DST/ AIDS e Hepatites Virais, Controle da Tuberculose e Controle da Hanseníase;

XIII - coordenar, integrar e monitorar programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas seções



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

sob sua subordinação;

XIV - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;

XV - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XVI - coordenar as Redes de Urgência e Emergência e Rede Psicossocial;

XVII - programar e monitorar as atividades de apoio diagnóstico;

XVIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 94 ^o À Divisão do Centro de Especialidades Médicas incumbe:

I - desenvolver e coordenar a política de atenção às especialidades de média complexidade, do apoio diagnóstico, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;

II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

I - desenvolver e coordenar a política de atenção às especialidades de média complexidade, do apoio diagnóstico, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;

II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;

III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico, e à assistência hospitalar nos seus diferentes níveis de complexidade;

V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;

VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;

VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;

VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

IX - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;

X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos e eficiência, eficácia e



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;

XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;

XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;

XV - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 95 º À Divisão do Centro de Atenção Psicossocial incumbe:

I - desenvolver e coordenar a política de Atenção Psicossocial, do apoio diagnóstico, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;

II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Atenção Psicossocial;

III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da Atenção Psicossocial;

IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico, e à assistência Psicossocial nos seus diferentes níveis de complexidade;

V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;

VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;

VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;

VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

IX - promover a elaboração de protocolos de atenção psicossocial;

X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;

XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;

XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais, insumos necessários ao funcionamento da unidade;

Art. 15 º organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;

XVI - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados na unidade, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento da unidade;

XVII - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 96 º À Divisão do Laboratório de Saúde Pública incumbe:

I - desenvolver e coordenar as atividades do Laboratório de Saúde Pública, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;

II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Patologia Clínica;

III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;

IV - promover o acesso da população aos recursos, de apoio diagnóstico - terapêutico, diferentes níveis de complexidade;

V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;

VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;

VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados a unidade;

VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;

IX - promover a elaboração de protocolos;

X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;

XI - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;

XII - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;

XIII - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;

XIV - realizar escala de trabalho dos funcionários lotados no laboratório, controle de frequência, solicitar manutenção de equipamentos, controle e solicitação de materiais e insumos necessários ao funcionamento do laboratório;

XV - organizar, planejar e avaliar junto com a equipe de trabalho as ações desenvolvidas no estabelecimento de saúde;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 97 º À Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica incumbe:

I - coordenar a Rede de Assistência Farmacêutica;

II - prestar assistência farmacêutica de qualidade, aos usuários e profissionais da saúde da rede pública;

III - identificar ações voltadas à assistência farmacêutica junto ao plano municipal de saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

IV - promover, de forma sistemática a seleção/ padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

V - favorecer o ciclo de assistência farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

VI - ampliar o acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;

VII - realizar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos;

VIII - garantir, na atenção básica, secundária e terciária, medicamentos padronizados seguros e eficazes;

IX - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

X - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

XI - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à assistência farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.

XII - garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na rede pública, conforme a legislação sanitária vigente;

XIII - distribuir medicamentos padronizados na rede pública de saúde do município mediante a relação municipal de medicamentos essenciais;

XIV - realizar a educação em saúde, a fim de orientar os usuários sobre os cuidados com os medicamentos, modo de armazenamento, modo de uso, bem como sobre os riscos da automedicação;

XV - coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;

XVI - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

responsabilidade técnica, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;

XVII - coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;

XVIII - coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na central de abastecimento farmacêutico;

XIX - supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;

XX - desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;

XXI - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas da assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

XXII - realizar prestação de contas quadrimestralmente e encaminhar ao Tribunal Contas do Estado (TCE) e Coordenação Estadual de Assistência Farmacêutica conforme protocolos estabelecidos;

XXIII - realizar outras atividades correlatas.

Art. 98 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Capítulo VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 99 º À Secretaria Municipal de Assistência Social incumbe:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema público não contributivo descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando seus princípios organizativos, previstos na NOB/ SUAS:/ 2012:

a - universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;

b - gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei nº 10.741, de 10 de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

c - integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais;

d - intersetorialidade: integração e articulação da rede sócioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais;

e - equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Sidrolândia, através da elaboração do Plano Municipal, o orçamento, o planejamento estratégico, tático e os planos operacionais da SAS conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, em seu caráter deliberativo, reconhecendo o seu papel estratégico no SUAS, na formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, bem como aos demais conselhos vinculados à SAS;

IV - ofertar serviços de proteção social básica e especial e benefícios, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e risco pessoal e social e nas ocorrências de violação de direitos;

V - fortalecer o SUAS, integrando a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, implementando a gestão do trabalho, o sistema de vigilância social e a defesa de direitos, para garantir o acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

VI - realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial;

Parágrafo único A função de referência no âmbito do SUAS se processa pelo acesso do usuário à rede socioassistencial e a contrarreferência é exercida sempre que um serviço recebe encaminhamento do nível de maior complexidade.

VII - co-financiar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade e os benefícios eventuais, considerando as responsabilidades dos entes federativos e a cooperação intergovernamental na Gestão do SUAS, nos termos da NOB/SUAS/ 21012;

VIII - planejar, organizar, executar e desenvolver, diretamente e/ ou em parceria com o governo estadual e federal, políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

IX - monitorar junto com o Conselho Municipal de Assistência Social os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;

X - mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e oficinas relacionadas ao mundo do trabalho e demais oportunidades nos territórios, visando à inclusão produtiva e emancipação social;

XI - coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO, conforme orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XII - promover, em conjunto com os conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as conferências municipais;

XIII - intermediar convênios e instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

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

XVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não - governamentais.

XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

a - Diretoria de Assistência Social;

b - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

c - Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica;

d - Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial;

e - Coordenadoria Setorial do CREAS;

f - Coordenadoria Setorial do CRAS;

g - Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Crianças e Adolescentes;

h - Coordenadoria Setorial do Acolhimento de Casas de Passagem para Adultos;

i - Divisão de Apoio à Gestão.

Art. 100 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- I** - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II** - redigir textos profissionais especializados;
- III** - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV** - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V** - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI** - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
- VII** - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII** - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX** - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X** - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 101 º À Diretoria de Assistência Social incumbe:

- I** - articular o processo de elaboração setorial das metas e orçamento da SAS para compor o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo ampla participação das unidades organizacionais da Secretaria e Conselhos, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento e do Sistema Financeiro do Governo Municipal;
- II** - submeter o PPA, LOA e LDO, relativos à política de assistência social, bem como os instrumentos de planejamento e gestão à apreciação e deliberação do CMAS;
- III** - articular e coordenar em conjunto com os DPSB/DPSE/DAG a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SAS, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento do Governo Municipal;
- IV** - apoiar e acompanhar a implantação e implementação da Gestão do Trabalho de acordo com os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
- V** - articular e estabelecer em conjunto com o DAG/NV diretrizes e apoiar a implementação da vigilância socioassistencial e subsidiar a organização do sistema municipal de informação da SEMAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal;
- VI** - articular e coordenar a realização de estudos e pesquisas, sobre as situações de vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e demandas sociais, subsidiando a implementação e normatização da Política Municipal de Assistência Social e do SUAS/SIDROLÂNDIA;
- VII** - definir, em conjunto com o DPSB, DPSE e o DAG, normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais e sua gestão administrativa e financeira;
- VIII** - ~~implementar a função da Assistência Social de defesa de direitos e fomentar ações que~~



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

promovam o exercício da cidadania, em interface com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil e conselhos;

IX - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;

X - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e das leis das três esferas de governo afetos à política de assistência social, direitos afetos à sua área de competência;

XI - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SAS;

XIII - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XIV - articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XV - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XVI - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XVII - elaborar, em conjunto com os departamentos Plano Plurianual de Assistência, Pacto de Aprimoramento, Plano de Providências e relatórios de gestão e outros documentos;

XVIII - elaborar os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com os Departamentos, e Núcleos da Proteção Básica, Especial e de Apoio a Gestão, subtendo-os à apreciação do Secretário;

XIX - supervisionar a elaboração de prestação de contas dos fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

XX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XXI - responder pela Secretaria na ausência do (a) Secretário(a).

Art. 102 ^o À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar, a implementação de ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos, grupos e famílias decorrentes da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - ofertar serviços e benefícios de proteção social básica, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, a centralidade na família, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade, em conformidade com o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, pactuado pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

III - implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCVF, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial e divulga-los, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - realizar a gestão territorial da rede socioassistencial, referenciada a cada Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VI - promover a inclusão de comunidades tradicionais, priorizando as famílias indígenas, nos serviços, programas e projetos da proteção social básica, observando as diretrizes de outros órgãos que deliberam sobre políticas que envolvem essas comunidades;

VII - acompanhar, em nível municipal, a gestão e as condicionalidades do Programa Bolsa Família-PBF e coordenar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, de forma articulada com os entes federados e coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais;

VIII - desenvolver, por meio dos CRAS (s), e de outros serviços socioassistenciais referenciados nessas unidades, trabalho socioeducativo, priorizando as famílias beneficiárias do PBF, BPC, Vale Renda e de benefícios eventuais, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

IX - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, em conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos federal e estadual, assim como pelo conselho municipal de assistência social;

X - mobilizar e incentivar o usuário para participação em cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XI - propor e participar de estudos e pesquisas relativas à proteção social básica, produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação, bem como, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e elevação da qualidade dos serviços prestados;

XII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 103 ^o À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, no cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - implementar e coordenar a elaboração de planos, propor de ações intersetoriais e multidisciplinares da proteção social especial de média e alta complexidade e manter articulação com os serviços da rede de proteção social básica e de outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, de modo a qualificar o atendimento e garantir o acesso aos direitos fundamentais;

III - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

situação de risco e de violação de direitos e divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

V - promover a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente, em instituição de acolhimento ou em famílias acolhedoras nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativos;

VI - ofertar atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

VII - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade;

VIII - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação;

IX - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

X - analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 104 ^º À Divisão de Apoio à Gestão incumbe:

I - coordenar as atividades pertinentes à área de administração e finanças da SAS e relacionadas aos convênios e contratos firmados com a Secretaria e pelo Secretário, em articulação com os órgãos do Sistema de Gestão Institucional da organização administrativa da Prefeitura Municipal;

II - apoiar as atividades inerentes à tecnologia da informação, administração patrimonial, compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços, bem como o apoio logístico, incluindo os serviços de manutenção e guarda dos veículos oficiais da SAS;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária e coordenar as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário, sob a orientação do Secretário da SAS e Coordenação Executiva e em articulação com o Sistema de Planejamento da Prefeitura Municipal;

IV - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a orientação e fiscalização do respectivo Conselho;

V - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VI - elaborar a programação financeira de desembolso e solicitar pedido de Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Pagamento e Reserva, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e dos fundos especiais a ela vinculados e coordenar os pagamentos, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Finanças do Município;

VIII - orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

IX - facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 105 º À Coordenadoria Setorial do CREAS incumbe:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

IX - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

X - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Art. 106 ^o À Coordenadoria Setorial do CRAS incumbe:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

VIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

IX - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

X - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XI - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 107 º À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Crianças e Adolescentes incumbe:

I - Gestão da entidade;

II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

III - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos Articulação com a rede de serviços;

IV - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 108 º À Coordenadoria Setorial de Acolhimento de Casas de Passagem para Adultos incumbe:

I - Gestão da entidade;

II - Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;

III - Organização na gestão de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;

IV - Articulação com a rede de serviços.

Capítulo VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 109 º À Secretaria Municipal de Infraestrutura incumbe:

I - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;

III - programar e coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV - executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

V - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

VI - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VIII - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- IX** - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- X** - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XI** - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XII** - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIII** - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIV** - conservar os prédios Municipais;
- XV** - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XVI** - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XVII** - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XVIII** - gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XIX** - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XX** - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXI** - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII** - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIII** - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIV** - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Infraestrutura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a** - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b** - Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural:
 - b.1)** Setor Operacional de Estradas Vicinais;
 - b.2)** Setor de Apoio e Logística.
- c** - Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana:
 - c.1)** Setor de Manutenção de Vias Urbanas;
 - c.2)** Setor de Limpeza Pública;
 - c.3)** Setor de Manutenção de Praça, Parques e Jardins.
- d** - Divisão de Administração:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

d.1) Setor de Almoxarifado;

d.2) Setor de Oficina.

Art. 110 ^o À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 111 ^o À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural incumbe:

I - contribuir para o desenvolvimento da vida no campo;

II - manter as estradas rurais conservadas;

III - estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do homem do campo;

IV - firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio rural;

V - auxiliar no escoamento da produção rural.

Art. 112 ^o Ao Setor Operacional de estradas vicinais incumbe:

I - executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;

II - executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;

III - abertura de valas para o desvio das águas;

IV - operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista;

V - desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VI - supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos das mesmas.

VII - executar outras atividades afins.

Art. 113 ^o Ao Setor de Apoio e Logística incumbe:

I - auxiliar o chefe imediato no fornecimento de materiais essenciais ao bom andamento da Secretaria;

II - contribuir nas frentes de trabalho rurais;

III - trabalhar preventivamente nos trabalhos da infraestrutura rural;

IV - prover recursos e informações para a execução das atividades no meio rural.

Art. 114 ^o À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana incumbe:

I - contribuir para o desenvolvimento da vida no meio urbano;

II - manter as estradas urbanas conservadas;

III - estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do meio urbano;

IV - firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio urbano;

V - promover adequadas condições de uso do solo urbano;

VI - propiciar os meios necessários ao desenvolvimento das atividades político-administrativas, entre os quais se inclui a gerência da própria cidade;

VII - viabilizar a mobilidade urbana.

Art. 115 ^o Ao Setor de manutenção de vias urbanas incumbe:

I - realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

II - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas urbanas, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

III - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

IV - executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população.

Art. 116 ^o Ao Setor de limpeza pública incumbe:

I - a responsabilidade pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos;

II - varrição de vias e logradouros públicos e remoção de resíduos resultantes;

III - remoção de galhos e folhas resultantes de poda de árvores e arbustos;

IV - limpeza geral de monumentos, escadarias, abrigos, túneis, viadutos, pontes e outros locais



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

públicos;

V - irrigação de vias públicas;

VI - remoção de animais mortos, em especial decorrente de acidentes;

VII - remoção de lixo de terrenos baldios, com posterior informação ao devido setor de posturas;

VIII - desobstrução de bocas-de-lobo ramais e galerias de águas pluviais de córregos e valas;

IX - capitanação de vias e logradouros públicos.

Art. 117 ^o Ao Setor de manutenção de praças, parques e jardins incumbe:

I - coordenar a execução de obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

II - coordenar a promoção dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

III - coordenar a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

IV - coordenar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

V - coordenar os serviços de conservação dos prédios Municipais;

VI - coordenar a conservação e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

VII - coordenar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

VIII - coordenar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

IX - coordenar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

X - coordenar a coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais.

Art. 118 ^o À Divisão de Administração incumbe:

I - coordenar o planejamento, programação, execução e controlar o orçamento da Secretaria;

II - coordenar a fiscalização, acompanhamento e controle da execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

Art. 119 ^o Ao Setor de Almoxarifado incumbe:

I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

V - desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado, controlando e executando as rotinas fiscais, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos;

VI - efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e peças ou outro tipo de produtos.

Art. 120º Ao Setor de Oficina incumbe:

I - supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;

II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;

IV - encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;

V - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;

VI - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

VII - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;

VIII - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;

IX - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados.

Capítulo VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 121º À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo incumbe:

I - a formulação, elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

II - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

III - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IV - a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

V - a proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômica observadas normas de preservação e conservação ambiental;

VI - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

VII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

VIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IX - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;

X - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;

XI - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, e relacionados ao desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município,

XII - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XIII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;

XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio;

XVI - a proposição e a implementação, em articulação com as Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

XVII - articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural;

XVIII - promoção de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

amplios conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida;

XIX - fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária, e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;

XX - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XXI - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município.

XXII - apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e suas potencialidades;

XXIII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;

XXIV - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

XXV - articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XXVI - formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;

XXVII - articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto às instituições de crédito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

b - Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria;

c - Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual;

d - Setor de Fomento ao Turismo;

e - Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego;

f - Setor de Ciência e Tecnologia.

Art. 122 ^o À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbem:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 123 º À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria incumbe:

I - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;

II - estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

III - promover o fortalecimento do sistema agroindustrial;

IV - orientação para a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem mão-de-obra e insumos locais;

V - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços;

VI - apoio e assessoria técnica para a comercialização da produção através das compras institucionais.

Art. 124 º À Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual incumbe:

I - coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração, implantação e viabilização da aplicação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual, em especial com a interligação com os demais setores e secretarias;

II - em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

III - promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

IV - promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;

V - fomentar, através do Banco do Povo, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VII - formular parcerias com secretarias, entidades públicas e privadas para atender as finalidades a serem executadas.

VIII - coordenar a REDE e a sala do empreendedor;

IX - viabilizar, coordenar atividades de apoio à Economia Solidária;

X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 125 º Ao Setor de Fomento ao Turismo incumbe:

I - executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto;

III - manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;

IV - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

V - articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para a produção de informações sobre o Município;

VI - elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;

VII - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;

VIII - definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;

IX - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;

X - presidir o Conselho Municipal de Turismo;

XI - elaborar o plano de ações, projetos e demais estudos e pesquisas para o desenvolvimento do turismo municipal e a criação de fontes de renda e geração de empregos.

Art. 126 º Ao Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego incumbe:

I - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;

II - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional;

III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- IV** - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;
- V** - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;
- VI** - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;
- VII** - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;
- VIII** - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;
- IX** - incentivar a implantação de distritos industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;
- X** - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI** - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;
- XII** - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;
- XIII** - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;
- XIV** - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;
- XV** - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

Art. 127 º Ao Setor de Ciência e Tecnologia incumbe:

- I** - elaborar planos e programas e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo na área de ciência e tecnologia;
- II** - estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infraestrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Estado;
- III** - articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Estado e o aumento da competitividade;
- IV** - promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;
- V** - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;
- VI** - orientar pesquisas e desenvolvimento da comunidade estudantil para o conhecimento de áreas



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

ligadas a indústria, por meio de parcerias.

Capítulo IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 128 º À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente incumbe:

I - promover, através dos vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;

II - despertar, em nível da comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município;

III - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;

IV - planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;

V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;

VI - desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;

VII - coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agrícola;

VIII - promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

IX - estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;

X - providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;

XI - desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;

XII - contribuir para o abastecimento alimentar do Município;

XIII - exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;

XIV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;

XV - promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;

XVI - desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

b - Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural:

b.1) Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários;

b.1.1) Setor de Projetos Agropecuários;

b.1.2) Setor de Projetos Fundiários;

b.2) Divisão de Fomento a Agricultura Familiar;

b.2.1) Setor de Fomento a Produção e Comercialização;

b.3) Divisão de Serviço de Inspeção Animal.

c - Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental:

c.1) Divisão de Projetos Ambientais;

c.1.1) Setor Verde;

c.1.2) Setor de Educação Ambiental;

c.1.3) Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental;

c.1.4) Setor de Licenciamento Ambiental.

Art. 129 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 130 º À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural incumbe:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- I** - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de ampliação e conservação da infraestrutura rural do Município;
- II** - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de acessibilidade e escoamento da produção rural;
- III** - planejar-se orçamentária e operacionalmente, projetar, realizar estudos técnicos, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com máquinas próprias e pessoal do quadro permanente ou mediante contratação de terceiros;
- IV** - coordenar e promover a realização e conservação de obras públicas no meio rural;
- V** - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, sistemas de drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- VI** - estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
- VII** - administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos do Município, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;
- VIII** - editar atos normativos voltadas à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
- IX** - organizar e coordenar a realização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- X** - coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos;
- XI** - executar outras competências correlatas.

Art. 131 ^o À Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários incumbe:

- I** - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II** - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural;
- III** - elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços;
- IV** - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- V** - organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município;
- VI** - levantar dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
- VII** - fixar diretrizes de atuação e promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VIII** - integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando a troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

produtores rurais;

IX - organizar e promover feiras e exposições de produtos agropecuários;

X - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;

XI - controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da coordenadoria;

XII - executar outras competências afins.

Art. 132º Ao Setor de Projetos Agropecuários incumbe:

I - promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar;

II - promover programas de desenvolvimento e integração dos assentamentos rurais e comunidades indígenas;

III - fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

IV - incentivar e fomentar programas e projetos territoriais de desenvolvimento rural;

V - incentivar e fomentar programas e projetos de agroindústrias rurais.

Art. 133º Ao Setor de Projetos Fundiários incumbe:

I - organizar, preparar e operacionalizar programas de regularização fundiária, agrovilas e de assentamentos de interesse social, utilidade pública, expansão urbana e desenvolvimento econômico.

Art. 134º À Divisão de Fomento a Agricultura Familiar incumbe:

I - desenvolver projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e à integração agroindustrial;

II - articular-se com entidades com vistas à ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural;

III - estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;

IV - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

V - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;

VI - executar outras competências afins.

Art. 135º Ao Setor de Fomento a Produção e Comercialização incumbe:

I - incentivar e criar programas, projetos, atividades e ações de comercialização de produtos da agricultura familiar;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

II - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades das feiras livres;

III - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades do centro comercial, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

IV - incentivar e fomentar os agricultores familiares e seus empreendimentos familiares a comercializarem sua produção nos Programas Governamentais de Aquisição de Alimentos;

V - supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;

VI - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;

VII - apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;

VIII - coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares.

Art. 136 º À Divisão de Serviço de Inspeção Animal incumbe:

I - incentivar, organizar e orientar os produtores e seus empreendimentos na regularização dos produtos de origem animal de acordo com o Serviço de Inspeção Municipal - SIM e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos Artesanais e Caseiros - SIMPAC;

II - fiscalizar os processos de produção e industrialização das carnes e derivados, ovos e derivados, leite e derivados, pescados e derivados e mel e outros produtos apícolas;

III - licenciar e liberar o selo específico, caracterizando a fiscalização do processo de produção e industrialização pelo SIM ou SIMPAC.

Art. 137 º À Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental incumbe:

I - planejar, executar e controlar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes e divisões municipais para o meio ambiente;

II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico, social e cultural com a preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

III - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

IV - promover a interação entre os setores das administrações pública e privada envolvidos e/ou comprometidos com a preservação do meio ambiente;

V - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;

VI - normatizar as ações relativas à execução da política de Meio Ambiente do Município;

VII - coordenar e controlar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- VIII** - responsabilizar-se pelas reuniões e ações do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IX** - dar condições efetivas para o funcionamento do Conselho do Meio Ambiente e assessoramento técnico;
- X** - contribuir para a formulação de propostas para incorporá-las ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;
- XI** - articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos necessários e de apoio técnico especializado, relativo à recuperação, à melhoria e à preservação do meio ambiente;
- XII** - formular para aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria ambientais;
- XIII** - emitir parecer ambiental para fins de liberação de Alvará de Localização e Funcionamento de empreendimentos que necessitam de Licenciamento Ambiental;
- XIV** - coordenar as atividades de controle ambiental, participando da avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos outros órgãos da administração pública.
- XV** - coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;
- XVI** - estimular programas, projetos e ações que otimize a utilização sustentável dos recursos naturais.
- XVII** - coordenar, desenvolver e/ ou avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à implementação de política municipal de meio ambiente;
- XVIII** - formular, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e das diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, recursos hídricos, recursos florestais e faunísticos;
- XIX** - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de N° 074/2006;
- XX** - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento - DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;
- XXI** - emitir certidões ou autorizações relacionadas a atividades de impacto ambiental desenvolvidas no município, conforme previsto na legislação vigente;
- XXII** - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de área degradada;
- XXIII** - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal n° 1368/08 de Educação Ambiental;
- XXIV** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXV** - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XXVI - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;

XXVII - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

XXVIII - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;

XXIX - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;

XXX - estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;

XXXI - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental;

XXXII - promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;

XXXIII - aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;

XXXIV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

XXXV - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;

XXXVI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, as instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;

XXXVII - fiscalizar a drenagem e manejo de águas superficiais, quando necessário;

XXXVIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

XXXIX - incentivar, promover e executar pesquisas, estudos, levantamentos técnicos e monitoramento visando à manutenção da qualidade e à quantidade dos recursos ambientais;

XL - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;

XLI - conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;

XLII - apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;

XLIII - promover intercâmbios com centros de documentação, assegurando o livre e amplo acesso



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

às informações ambientais básicas, divulgando-as sistematicamente;

XLIV - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

XLV - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;

XLVI - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais, para execução integrada de ações voltadas à proteção do patrimônio ambiental, histórico, artístico, turístico, arquitetônico, arqueológico, bem como das Áreas de Preservação Permanente;

XLVII - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa de Saneamento do Mato Grosso do Sul - Sanesul;

XLVIII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;

XLIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

L - coordenar a coleta seletiva municipal;

LI - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos órgãos público municipal, estadual e federal;

LII - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro*, enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;

LIII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a prática da coleta seletiva;

LIV - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;

LV - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

LVI - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.

LVII - gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.

Art. 138 º À Divisão de Projetos Ambientais incumbe:

I - fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente nos termos em que lhe for deferido, particularmente à fiscalização das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, referentes ao poder de polícia aplicado à política do meio ambiente;

II - estudo e proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

III - conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral;

IV - equação dos problemas das enchentes através da elaboração de processos de trabalho de desassoreamento e limpeza dos afluentes, rios, sangas e arroios, da recomposição da mata ciliar e macrodrenagem urbana;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

V - captação de recursos estaduais, federais e internacionais para realização de obras necessárias para minimização dos problemas das cheias e outros que gerem impactos ambientais;

VI - gestão e operacionalização dos recursos hídricos de superfície e subsuperfícies, mediante outorga, nos termos da legislação estadual, e cadastramento dos usuários;

VII - desempenho de outras competências afins.

Art. 139º Ao Setor Verde incumbe:

I - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

II - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;

III - coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;

IV - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de N° 074/2006;

V - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento - DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;

VI - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

VII - gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.

Art. 140º Ao Setor de Educação Ambiental incumbe:

I - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal n° 1368/08 de Educação Ambiental;

II - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;

III - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;

IV - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

V - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;

VI - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;

VII - estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VIII - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental.

Art. 141 ° Ao Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental incumbe:

I - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

II - promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;

III - aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;

IV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;

V - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;

VI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;

VII - fiscalizar drenagem e manejo de águas superficiais quando necessário.

VIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

IX - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;

X - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;

XI - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;

XII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;

XIII - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

XV - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos os órgãos público municipal, estadual e federal;

XVI - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro*, enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;

XVII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a prática da coleta seletiva;

XVIII - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;

XIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

XX - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.

Art. 142º Ao Setor de Licenciamento Ambiental incumbe:

- I** - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- II** - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
- III** - conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;
- IV** - apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;
- V** - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;
- VI** - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;
- VII** - participar do Conselho de Controle de Vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico.

Capítulo X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE E LAZER

Art. 143º À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer incumbe:

- I** - promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II** - promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar, realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- III** - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- IV** - coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- V** - participar do planejamento e desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária.

Parágrafo único Integram a estrutura da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a** - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b** - Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

b.1) Divisão de Esporte e Lazer;

b.1.1) Setor de Praças Esportivas;

b.1.2) Setor de Projetos de Lazer e Recreação;

b.1.3) Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador.

b.2) Divisão de Apoio a Juventude:

b.1) Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude.

Art. 144 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 145 º À Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer incumbe:

I - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

II - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

III - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

IV - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

V - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;

VI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

VII - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;

XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

XII - promover o esporte sócioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Art. 146 ° À Divisão de Esporte e Lazer incumbe:

I - promover, organizar e gerenciar os eventos esportivos de recreação e lazer;

II - elaborar projetos, oferecer suporte técnico às escolinhas de futebol e as demais modalidades esportivas.

Art. 147 ° Ao Setor de Praças Esportivas incumbe:

I - manter conservado na respectiva Secretaria os espaços de Lazer para a prática de atividade física;

II - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física.

Art. 148 ° Ao Setor de Projetos de Lazer e Recreação incumbe:

I - articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;

II - coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;

III - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

IV - realizar Torneios de Bairros com jogos e atividades recreativas;

V - realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;

VI - promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;

VII - fomentar o movimento e atividade laboral;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 149 ° Ao Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador incumbe:

I - incentivar o esporte amador como mecanismo de inclusão social;

II - promover políticas públicas voltadas ao Esporte Amador Sidrolandense;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

III - estabelecer permanente diálogo com as entidades que representam o esporte amador.

Art. 150 º À Divisão de Apoio a Juventude incumbe:

I - Promover, organizar e gerenciar eventos direcionados aos jovens entre 15 a 29 anos, segundo ESTATUTO DA JUVENTUDE, com base na Lei N° 12.852 5 de Agosto de 2013, e dar suporte técnico aos Grêmios Estudantis e Associações.

Art. 151 º Ao Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude incumbe:

I - promover gincanas, encontros culturais, palestras de combate às drogas e à violência;

II - promover intercâmbios esportivos e culturais entre municípios.

Capítulo XI

CONTROLADORIA GERAL

Art. 152 º À Controladoria Geral incumbe:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n°. 101, de 04 de maio de 2000;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais, quando julgar necessários;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

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

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI - participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Sidrolândia, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único Integram a estrutura da Controladoria Geral, diretamente subordinados ao respectivo titular:

a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

b) Coordenadoria Executiva de Controle, Fiscalização e Ouvidoria;

c) Setor de Ouvidoria Geral;

d) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;

e) Divisão de Execução Orçamentaria e Financeira;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

f) Divisão de Atos de Pessoal.

Art. 153 º À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

Art. 153-A. A Coordenadoria Executiva de Controle, fiscalização e ouvidoria incumbe:

I - Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;

II - Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;

III - Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios;

IV - Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos municipais ou renúncia de receita;

V - Representar junto ao Prefeito Municipal as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas;

VI - Elaborar relatórios de gestão;

VII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal;

VIII - Fiscalizar os atos administrativos em geral;

X - Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional;

XI - Expedir recomendações aos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 154 º Ao Setor de Ouvidoria Geral incumbe:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Sidrolândia;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Sidrolândia;

X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente, quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Sidrolândia, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 155 ^o À Divisão de Licitações e Contratos Administrativos incumbe:

I - verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno;

II - evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuado;

III - avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela entidade;

IV - verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:

a - se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;

b - se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;

c - se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

V - verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:

a - se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;

b - se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

c - se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.

VI - verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:

a - se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;

b - se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;

c - se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.

VII - determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada, distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal;

VIII - verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado tão somente pela viabilidade técnica e econômica;

IX - comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;

X - confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado;

XI - examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos;

XII - verificar se na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo;

XIII - verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório;

XIV - comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal;

XV - examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;

XVI - verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação;

XVII - verificar se os tipos melhor técnica, e técnica e preço, foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual;

XVIII - verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas;

XIX - verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação;

XX - avaliar o mérito/ oportunidade da licitação, examinar a necessidade da obra, do serviço ou da compra, analisando a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

XXI - comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Entidade;

XXII - verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente, observando se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;

XXIII - constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório e verificar se as peças que compõem o processo licitatório se encontram de acordo com a Lei 8666/93;

XXIV - atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios;

XXV - verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado;

XXVI - evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório;

XXVII - realizar confirmações com terceiros efetuando circularizações para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais foram devidamente registrados na ata de julgamento;

XXVIII - confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

Parágrafo único A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso II) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.

XXIX - identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade das contratações, verificando o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XXX - confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);

XXXI - comprovar a formalização legal dos contratos, confirmando a observância das determinações legais definidas para a constituição dos processos obrigacionais;

XXXII - verificar quando necessário, se o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;

XXXIII - verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;

XXXIV - examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação;

XXXV - verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;

XXXVI - verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;

XXXVII - comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado, e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição,



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

no Projeto Básico e no instrumento convocatório;

XXXVIII - examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual;

XXXIX - verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, se foi mantido o valor inicial atualizado;

XL - verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

XLI - comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença, comprovando a efetiva manutenção no decorrer do período de execução do valor inicial contratado, ou que as alterações ocorridas no valor da avença se limitaram ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;

XLII - atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas e examinar os critérios de reajustes utilizados, verificando, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;

XLIII - verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitou os limites constantes das disposições legais;

XLIV - verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XLV - identificar inicialmente se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual e verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

XLVI - verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos foram anotadas, em registro próprio (Diário de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

XLVII - identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado e examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento;

XLVIII - verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação e examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

XLIX - verificar, na inspeção de compras realizadas:

a - a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;

b - a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

e/ou utilizadas;

c - a adequação da natureza do produto com o destino da utilização.

L - verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:

a - a existência de especificações e usuários do serviço;

b - a consistência de perfil técnico do pessoal executor;

c - a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.

LI - verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:

a - a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;

b - a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m² no cronograma físico;

c - a utilização efetiva da técnica orçamentária;

d - a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;

e - se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;

f - se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;

g - se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento são compatíveis com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;

h - se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela entidade.

LII - analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial os relacionados com a contratação e disponibilização de mão de obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade;

LIII - verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que estejam estabelecidas as obrigações e responsabilidades da entidade, bem como da empresa contratada e verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários;

LIV - verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço;

LV - verificar se a Entidade conveniente possui critérios de repasse transparentes e controles internos adequados para a descentralização dos recursos a entidades de interesse social e comprovar a formalização dos termos dos convênios, consoante às determinações normativas;

LVI - avaliar a oportunidade e conveniência do convênio ou subvenção, examinando a necessidade efetiva do objeto conveniado, levando em consideração, na análise da oportunidade e conveniência do ajuste, o estrito interesse público e confirmar a efetiva realização do acompanhamento e fiscalização do convênio, pela entidade, demonstrando que a cláusula de fiscalização não é apenas formalidade;

LVII - identificar a compatibilidade existente entre os cronogramas físicos e financeiros avançados,



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

e os prazos de execução registrados nos relatórios de acompanhamento e fiscalização existentes e constatar a assunção de medidas corretivas, adotadas em função dos registros de ocorrências da fiscalização interna do convênio;

LVIII - verificar, junto aos órgãos concedentes, se a Câmara Municipal foi notificada sobre a liberação de recursos financeiros federais, a qualquer título;

LIX - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os convênios/acordos/ajustes e respectivos planos de trabalho, estritamente no objeto acordado e analisar os comprovantes de despesas efetuadas, e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses se dá única e exclusivamente com as movimentações do convênio/acordo/ajuste;

LX - fazer conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas, verificar se os recursos repassados e não utilizados foram aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação e verificar se a contrapartida informada foi efetivamente aplicada;

LXI - verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e devidamente identificadas com o número do convênio e analisar em conjunto, as prestações de contas dos vários convênios/acordos/ajustes da entidade, referente a despesas ocorridas num mesmo período, de modo a permitir confrontação dessas despesas, atentando, em especial, para aquelas que são corriqueiras, tais como: água, telefone, luz, equipamentos de informática;

LXII - atentar para a proibição da utilização de uma mesma documentação comprobatória da realização das despesas, em mais de um convênio/acordo/ajuste e verificar se as prorrogações de prazo de vigência e/ou execução do convênio foram devidamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente;

LXIII - verificar se as prestações de contas relativas a transferências voluntárias foram elaboradas e apresentadas conforme estabelecido nos termos de convênio e identificar a execução física do objeto conveniado, avaliando os quantitativos realizados e os impactos/benefícios obtidos em função da natureza do ajuste;

LXIV - identificar a existência de compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no plano de trabalho e verificar a compatibilidade entre as etapas/fases ou períodos de execução efetiva do objeto e as etapas/fases pactuadas no plano de trabalho, obtendo justificativas para o descumprimento de prazos ou mesmo inexecuções;

LXV - verificar em que medida os benefícios/impactos econômicos ou sociais previstos quando da celebração do ajuste foram atingidos e examinar se o procedimento licitatório para contratação de empresa que vise à execução do objeto do convênio atende ao disposto na legislação, registrando eventuais infringências;

LXVI - verificar se a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais foram notificados sobre a liberação de recursos financeiros federais - a qualquer título;

LXVII - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme a legislação aplicável e analisar os comprovantes de despesas efetuadas e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses corresponde às movimentações do



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

respectivo programa de governo, fazendo conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas;

LXVIII - verificar se a contrapartida estabelecida foi efetivamente aplicada e verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e tem relação com os objetivos do programa de governo;

LXIX - examinar se a execução física do objeto está de acordo com os objetivos do programa de governo e constatar, se for o caso, que os benefícios das políticas públicas possuem o perfil estabelecido para o programa de governo.

Art. 156º À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

I - verificar se foram instituídos, previstos e efetivamente arrecadados todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;

II - verificar se na previsão da receita foram observadas as normas técnicas e legais, os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, e se foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção para os dois anos seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas;

III - em caso de reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, verificar se foi comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal e conferir se o montante previsto para as receitas de operações de crédito está superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária;

IV - verificar se o Poder Executivo disponibilizou aos demais Poderes e ao Ministério Público no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo;

V - confirmar se as receitas previstas foram desdobradas pelo Poder Executivo, até trinta dias após a publicação dos orçamentos, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação em separado quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;

VI - para a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, observar se houve estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, bem como o atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e pelo menos uma das condições dispostas nos parágrafos do art. 14 da LRF;

VII - analisar na Mensagem que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária a justificativa da estimativa dos principais agregados da receita e identificar quais as diretrizes da política fiscal, no exercício financeiro objeto dos exames, para a estimativa das receitas;

VIII - comparar o montante das receitas estimadas com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas estimativas e verificar se as metas fiscais, referente às fontes e receitas, estão claramente estabelecidas e demonstram como essas metas se coadunam com os objetivos estabelecidos na lei do plano plurianual e com os princípios



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

fundamentais de gestão fiscal responsável;

IX - verificar se, na projeção do montante das receitas do exercício, foram levadas em consideração apenas as fontes efetivamente vinculadas à Entidade, bem como se na estimativa das receitas correntes, de capital, de transferência, de endividamento, e de exercícios anteriores foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

X - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as estimativas de créditos orçamentários, na elaboração da proposta de receitas para o exercício

XI - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

XII - verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade e verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes;

XIII - verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

XIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes, determinando a dimensão das eventuais divergências encontradas;

XV - verificar a participação percentual, nas despesas correntes, dos montantes destinados respectivamente à manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Entidade, durante o período objeto dos exames;

XVI - comparar o montante das despesas correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas fixações;

XVII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes na elaboração dos limites dessa natureza de gastos para o exercício;

XVIII - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;

XIX - verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade, bem como a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes às despesas de capital;

XX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos de capital, determinando também a dimensão das eventuais divergências encontradas;

XXI - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital na elaboração dos limites dessa natureza de gastos



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

para o exercício;

XXII - analisar a execução das receitas previstas em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos e verificar se a Entidade cumpriu as diretrizes estabelecidas para uma gestão fiscal responsável na execução dos recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas;

XXIII - verificar se a realização das operações de crédito teve a prévia e expressa manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos competentes e examinar a legalidade das transferências recebidas;

XXIV - verificar o cumprimento das metas fiscais definidas na LDO e na LOA para a execução orçamentária das receitas da Entidade, no exercício objeto dos exames e verificar a regular instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da federação, observando possíveis alterações na legislação tributária, impacto do crescimento da economia local na arrecadação, variação do índice de preços, ou ainda, em função de programas de melhoria da arrecadação e da política fiscal;

XXV - observar o comportamento da realização das receitas, com vistas a informar a necessidade de limitação da expedição de empenhos movimentação financeira, nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e Ministério Público;

XXVI - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

XXVII - verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

XXVIII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas correntes na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

XXIX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

XXX - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

XXXI - verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foram levados em consideração as características de cada uma dessas classificações e comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas de capital na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames;

XXXII - determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes, Verificar se a Entidade obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame;

XXXIII - verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Entidade, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto;

XXXIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

XXXV - verificar a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes;

XXXVI - confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho e verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso;

XXXVII - verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as anulações de empenho, identificando os motivos dessas anulações;

XXXVIII - verificar a aplicação do limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos para Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino;

XXXIX - verificar se estão sendo aplicados no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério que estão vinculados à atuação prioritária do município na educação;

XL - atentar para a devida aplicação dos recursos do FUNDEB nas ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino, previstas no artigo 70 da lei 9.394/96 - LDB;

XLI - verificar a aplicação do mínimo exigido da receita municipal nas ações e serviços públicos de saúde, atentando que a EC 29 estabelece como motivo de intervenção no Município o seu descumprimento;

XLII - verificar se os recursos aplicados em ações e serviços públicos de saúde estão sendo calculados pela soma das despesas liquidadas com essas ações, não sendo considerados como aplicação os restos a pagar não processados, na função saúde, com fonte de recurso do Tesouro;

XLIII - observar se os duodécimos do Poder Legislativo estão sendo repassados até o vigésimo dia de cada mês, destacando que o não cumprimento caracteriza crime de responsabilidade do Prefeito ou Governador, observando que no caso da edição de um Decreto de Contingenciamento, o Chefe do Poder Executivo pode repassar o valor do duodécimo a menor do que o fixado na LOA, desde que seja observada a proporção entre a despesa fixada no orçamento para a poder legislativo e a receita estimada, ajustando a despesa daquele poder à efetiva arrecadação municipal ou estadual, destacando-se que não estão incluídas nessa limitação as despesas com inativos;

XLIV - atentar para correta apuração da Receita Corrente Líquida, haja vista que servirá como base para apuração dos limites de gastos com pessoal e endividamento público;

XLV - observar as limitações impostas pela LRF para a realização de despesa com pessoal do Poder Executivo, em percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida, como também em relação à despesa total com pessoal do ente municipal (poderes executivo e legislativo) e estadual (poderes executivo, legislativo e judiciário);

XLVI - atentar para que a constituição de dívida fundada não ultrapasse a limitação de 2 (duas) vezes a receita corrente líquida no caso dos Estados e DF, e de 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a receita corrente líquida, no caso dos Municípios;

XLVII - verificar se estão sendo considerados como dívida fundada os valores resultantes de



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

operação de crédito que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receita no orçamento;

XLVIII - verificar a observância da Resolução 40/01 do Senado, a qual determina que os valores relativos a sentenças judiciais, empenhados e não pagos, devem ser acrescidos à dívida consolidada do ente;

XLIX - verificar prioritariamente se há dispositivo legal para contratação de operação de crédito, seja no próprio texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

L - examinar, no caso de operação de crédito externo, se há autorização específica do Senado Federal e atentar para a proibição da realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital (regra de ouro);

LI - atentar para os requisitos exigidos quando da concessão de garantia ou contra garantia em operações de crédito internas ou externas e atentar para a quitação integral das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária (ARO) contratadas, até o encerramento do exercício financeiro;

LII - atentar para as restrições impostas aos gestores públicos no final de seu mandato, especificamente aos atos de que resultem aumento da despesa de pessoal, limitações relativas às despesas de pessoal e endividamento público, contratação de operação de crédito por antecipação da receita e inscrição de restos a pagar;

LIII - verificar a composição do caixa, além dos valores em espécie, tais como vales, adiantamentos para despesas de viagens e cheques recebidos a depositar, comprovando a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa e examinar o Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso no Livro Razão;

LIV - analisar a utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, a fim de constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras na Entidade;

LV - verificar o volume de recursos concedidos, comprovados e a comprovar que foram utilizados no pagamento de despesas que, por sua natureza, não poderiam aguardar o processamento normal da execução orçamentária e examinar o teor das prestações de contas;

LVI - analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias da Entidade e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas, verificando se há controle dos cheques e/ ou ordens bancárias canceladas, e determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado, constatando a preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica;

LVII - verificar se há controle dos cheques emitidos, a serem entregues a favorecidos, que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, etc;

LVIII - verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências, bem como se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;

LIX - verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

providências adotadas pelos responsáveis, solicitando para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques, se for o caso;

LX - verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas), verificando se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do Livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos etc);

LXI - verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas, verificando o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira;

LXII - verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração, avaliando os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames, identificando a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente;

LXIII - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar;

LXIV - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas, evidenciando que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa;

LXV - verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos, verificando os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta fornecedores, verificando se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual;

LXVI - confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade, verificando a eficácia dos atestos registrados em faturas de fornecedores, inspecionando a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado;

LXVII - identificar a justificativa para a existência de pagamentos com acréscimos monetários, caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores;

LXVIII - verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes, caracterizando a natureza da ocorrência, identificando suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores;

LXIX - verificar se a Entidade está adotando políticas para maximizar os recebimentos e minimizar as obrigações e verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contrapartida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados;

LXX - verificar se a Entidade reteve na fonte o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição Para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuaram a pessoa jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras;

LXXI - verificar se a Entidade recolheu ao Tesouro Nacional, mediante DARF, os valores retidos de



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IRJP, COFINS ou PIS/PASEP, verificando para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais, evidenciando a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Entidade - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada;

LXXII - verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários; verificando se os pagamentos com encargos foram oriundos de falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras;

LXXIII - verificar se a Entidade desenvolve estudos ou produz relatórios quanto à situação do seu endividamento, observando a evolução dos níveis de endividamento da Entidade;

LXXIV - avaliar a gestão dos empréstimos e financiamentos quanto à legalidade, eficiência e eficácia, determinando, mediante entrevistas e discussões com os gerentes dos departamentos de contas a pagar, pessoal, empréstimos e financiamentos e outros, os critérios utilizados pela Entidade para pagamento das contas vencidas, identificando a inexistência de favorecimentos a fornecedores, empreiteiros e outros;

LXXV - verificar se as parcelas de amortização do principal e encargos estão previstas no orçamento para o período e verificar se a empresa vem amortizando as parcelas dos empréstimos (principal e juros) dentro dos prazos contratuais.

Art. 157 º À Divisão de Atos de Pessoal incumbe:

I - obter via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados, destacando as extrapolações, porventura existentes e identificar os registros/matrículas em duplicidade;

II - verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas, verificando, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais, constatando a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;

III - obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ ou em exercício, na unidade objeto dos exames e identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas, montar, para esse fim, quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais, selecionando, previamente, setores operacionais da unidade para o desenvolvimento da análise;

IV - verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);

V - verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade, tendo presente a estrutura regimental da unidade, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício nas atividades-fim, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício nas atividades-meio;

VI - avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos, definido para cada setor ou atividade ranqueada, identificando a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores;



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

VII - avaliar se o gerenciamento dos Sistemas Informatizados de Controle do Pagamento de Pessoal, protegendo os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;

VIII - solicitar ao órgão/entidade uma relação nominal de todas as contratações por tempo determinado ocorridas no período em exame e as declarações de acúmulo de cargo ou função;

IX - verificar se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei, examinando se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação;

X - identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

XI - examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável, identificando preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão, analisando também as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente;

XII - verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade, confirmando que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível;

XIII - verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função, identificando a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização), e detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional;

XIV - identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados, verificando se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável;

XV - constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

XVI - verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo, verificando a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

XVII - atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios e avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;

XVIII - confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade e verificar se os valores das remunerações/ salários expressos nas folhas de pagamentos são, efetivamente, extrações das tabelas salariais;

XIX - verificar se a folha de pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras e realizar confirmações de saldos confrontando fichas financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

(autenticada pelo banco);

XX - avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista, as determinações governamentais, referentes à política salarial e observar se os pagamentos dos subsídios dos chefes do Poder Executivo Municipal ou Estadual estão sendo pagos mediante lei específica, aprovada no Poder Legislativo;

XXI - confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Entidade e verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados;

XXII - verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores e identificar a existência de Gratificações de Desempenho na instituição, em função das atividades institucionais exercidas e verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos;

XXIII - comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado;

XXIV - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte e assistência pré-escolar;

XXV - confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários e evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, se previsto na legislação, examinando a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço;

XXVI - verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra), identificando a efetiva situação excepcional e sua temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria;

XXVII - verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente;

XXVIII - verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno, identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno;

XXIX - verificar a legalidade do montante pago como Adicional de Férias constitucional, refazendo os cálculos do benefício, a partir da técnica de amostragem;

XXX - comprovar se a utilização das respectivas indenizações foi para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas e verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço e conferir os roteiros das viagens (para o exterior ou não) e as finalidades declaradas;

XXXI - verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes e examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Entidade e se o empregado exerce funções correlacionadas ao serviço;

XXXII - solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos e verificar se a Entidade dispõe de normas internas que



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias;

XXXIII - verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, verificando a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional;

XXXIV - examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade, e, em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável, verificando com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem;

XXXV - examinar a motivação e a legalidade das exonerações efetivadas no período de exame e comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na entidade, examinando se os processos de aposentadoria foram enviados para os respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro;

XXXVI - identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros;

XXXVII - atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores da Entidade e verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias, identificando a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito da Entidade objeto dos exames;

XXXVIII - verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados e confirmar a inexistência na Entidade, do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias;

XXXIX - identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais e verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção da Entidade;

XL - identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico profissional dos recursos humanos e constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na Entidade, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho;

XLI - avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Entidade sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.

Capítulo XII

DA PROCURADORIA GERAL

Art. 158 ^º O regime jurídico dos servidores públicos integrantes da carreira de Procurador Municipal é estatutário, de natureza de Direito Público, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Públicos do Município de Sidrolândia.

Art. 159 º A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, observado conduta e reputação ilibada e, com pelo menos, 03 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 160 º A Procuradoria Geral do Município é instituição essencial à Administração Pública Municipal, cabendo aos Procuradores do Município a representação do Município e a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa e, em especial:

I - promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

II - propor ações discriminatórias e ação civil pública;

III - propor ao Prefeito o oferecimento de ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, elaborando o correspondente instrumento;

IV - exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da administração indireta, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese da Constituição Estadual e Federal e da Lei Orgânica do Município;

V - representar judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas e fundacionais municipais, caso estas não possuam corpo jurídico próprio, ou ainda que possuam, houver interesse direto do Município de Sidrolândia.

VI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;

VII - participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;

VIII - assessorar na elaboração de atos privativos do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 161 º São órgãos da Procuradoria Geral do Município:

I - Órgãos Superiores:

a - o Procurador Geral do Município;

b - o Procurador Geral Adjunto;

II - Órgãos de Atuação Institucional:

a - as Procuradorias Especializadas;

1 Procuradoria Especializada de Leis, Atos Administrativos e de Assuntos de Pessoal;

2 Procuradoria Especializada de Licitação, Contratos e Convênios;

3 Procuradoria Especializada de Assuntos Judiciais e de Execução Fiscal e Tributária e Controle de Precatórios;

III - Serviços Auxiliares:



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

a - Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

Art. 162 ° Ao Procurador Geral do Município, detentor de status de Secretário Municipal e observadas as disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - a direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município e a orientação, coordenação, supervisão do Sistema Jurídico e do Sistema Legislativo do Município;

II - a representação do Município em qualquer instância ou tribunal;

III - a assinatura de contratos de interesse dos serviços da instituição e de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico e ao cumprimento de cartas precatórias;

IV - a abertura de concurso público para provimento de cargo de Procurador do Município;

V - o encaminhamento dos expedientes e atos de nomeação, lotação, promoção, designação para função de confiança, remoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;

VI - a instalação e a fixação das áreas de atuação das Procuradorias Especializadas

VII - a promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo;

VIII - o deferimento de direitos, benefícios e vantagens aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - a abertura de sindicância e de processo administrativo, a proposição de demissão ou cassação de aposentadoria ou aproveitamento de disponibilidade de Procuradores do Município e a aplicação de penas disciplinares, na forma desta Lei Complementar;

X - a solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;

XI - a requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores do Município;

XII - a aprovação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e seu encaminhamento, quando for o caso, para qualificação de normativo pelo Prefeito Municipal;

XIII - a recepção e outorga de escrituras;

XIV - a recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município e aos em que a Procuradoria - Geral do Município intervém;

XV - o encaminhamento ao Prefeito, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;

XVI - a determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XVII - a autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;

XVIII - a autorização:

a - de não propositura ou desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

pretendido não justificar a ação ou quando, no exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b - de dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicados à medida em face da jurisprudência;

c - de não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d - de atuação na defesa dos interesses do Município de Sidrolândia e suas autoridades, no que couber, nos polos passivo ou ativo, nas ações civil pública, popular, de improbidade, de mandado de injunção, de mandado de segurança e outras, nos termos do Regimento Interno.

XIX - a delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;

XX - a edição de resoluções e expedição de instruções;

XXI - a indicação e ou designação de Procurador do Município para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;

XXII - a avocação de encargos de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro;

XXIII - a ordenação de despesas e empenhos;

XXIV - a transigência, observadas as prescrições legais.

Art. 163 ^º Ao Procurador Geral Adjunto compete:

I - a substituição do Procurador Geral do Município em seus impedimentos e ausências temporárias;

II - a direção da Procuradoria Geral Adjunta;

III - o assessoramento e a assistência direta ao Procurador Geral do Município.

Parágrafo único A designação de função de Procurador Geral Adjunto do Município, de livre indicação e revogação, é ato exclusivo do Prefeito Municipal.

Art. 164 ^º As Procuradorias Especializadas serão providas por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 165 ^º As competências específicas das Procuradorias Especializadas serão estabelecidas no regimento interno da Procuradoria Geral do Município, homologado por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 166 ^º Ao Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e aos Procuradores Especializados sujeitam-se ao regime de trabalho normal, sendo permitido o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 5º, XIII, da CF.

Art. 167 ^º Às Procuradorias Especializadas incumbe:

I - dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Procuradoria Especializada;

II - representar ao Procurador Geral do Município sobre o que julgar cabível quanto aos serviços e às atribuições da Procuradoria Especializada;

III - ~~articular-se com os demais Procuradores-Chefes para a coordenação de assuntos de~~



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

competência das respectivas Especializadas;

IV - comunicar ao Procurador Geral a solução dos processos e de ações de relevante interesse do Município e propor, quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento de processo em que se verifica a impossibilidade ou a inconveniência de prosseguimento administrativo ou judicial;

V - distribuir o pessoal da respectiva Procuradoria Especializada;

VI - manifestar-se obrigatoriamente sobre pareceres e pronunciamentos emitidos pelos Procuradores que servem sob sua direção, inclusive sobre os relativos ao não cabimento de recursos;

VII - fornecer ao Procurador Geral elementos indicativos para aferição de merecimento dos Procuradores do Município que lhes são subordinados;

VIII - propor ao Procurador Geral do Município a aquisição de livros, a assinatura de revistas especializadas, periódicos e outras publicações de interesse da Procuradoria Especializada;

IX - atender, com a maior brevidade possível, a informações e a relatórios solicitados pela Procuradoria-Geral;

X - requisitar, diretamente de qualquer repartição pública municipal, informações e documentos que se fizerem necessários à defesa do Município;

XI - solicitar, com a devida antecedência, ao Procurador Geral, diárias e passagens necessárias ao deslocamento dos Procuradores do Município no atendimento de serviços fora de sua sede.

Art. 168 º À Assessoria de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Procuradoria Geral em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas do órgão;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Procuradoria Geral em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Procuradoria Geral;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;

VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Procuradoria Geral, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;

X - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando as Procuradorias Especializadas, no âmbito do poder executivo municipal acerca do Arquivo de Documentos;

XI - manter escoreito o histórico de Decretos, Leis, Convênios, Contratos e Termos de Cooperação



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

da Prefeitura Municipal.

Título III

DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS

Capítulo I

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 169 ° A Fundação Municipal de Cultura, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único Integram a estrutura da Fundação Municipal de Cultura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a)** Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b)** Setor da Escola de Música;
- c)** Setor da Banda Municipal;
- d)** Setor da Biblioteca Municipal.

Art. 170 ° À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I** - assessorar diretamente a Fundação em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II** - redigir textos profissionais especializados;
- III** - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV** - apoiar a Fundação em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V** - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI** - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Fundação;
- VII** - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII** - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Fundação, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX** - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X** - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Fundação.

Art. 171 ° Ao Setor de Escola de Música incumbe:

- I** - dirigir e coordenar as atividades artísticas;
- II** - elaborar e coordenar os projetos setoriais;
- III** - sugerir concertos, festivais e outras apresentações;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

IV - conduzir ensaios;

V - manter uma conduta profissional cordial;

V - manter uma conduta profissional cordial;

VI - exercer todas as atividades inerentes ao cargo.

Art. 172º Ao Setor da Banda Municipal incumbe:

I - recrutar, selecionar e promover as atividades de ensino e treinamento dos membros da banda;

II - programar os ensaios, marcando-lhes ou alterando as datas e horários;

III - orientar a instrução musical dos membros da banda;

IV - controlar a distribuição de instrumentos musiciais, sua conservação e guarda;

V - zelar pelo patrimônio da Banda Municipal;

VI - organizar e manter atualizado os registros de pessoal da Banda.

Art. 173º Ao Setor da Biblioteca Municipal incumbe:

I - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;

II - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos na Biblioteca;

III - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca Municipal;

IV - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo.

Capítulo II

FUNDAÇÃO MUNICIPAL INDÍGENA

Art. 174º A Fundação Municipal Indígena, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Parágrafo único Integram a estrutura da Fundação Municipal Indígena as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Presidente Adjunto;

b) Setor de Apoio a Agricultura Indígena;

c) Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos.

a) Setor de Apoio a Agricultura Indígena;

b) Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos.

Art. 175º Ao Setor de Apoio a Agricultura Indígena incumbe:

I - formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar indígena;

II - planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar indígena;

III - supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos



Câmara Municipal de Sidrolândia ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

agricultores indígenas;

IV - executar tarefas afins.

Art. 176º Ao Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos incumbe:

I - formular política cultural orientado, incentivando e promovendo atividades artísticas, visando a um maior acesso da população aos bens culturais;

II - promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural;

III - mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda a educação ambiental;

IV - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos no que se refere a jogos indígenas;

V - elaborar e propor as políticas municipal de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

VI - executar outras tarefas afins.

Capítulo III

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA -
PREVILÂNDIA

Art. 177º O Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionará por intermédio de seu regime jurídico próprio.

Capítulo IV

COMISSÕES E ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 178º Os órgãos colegiados, vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, de caráter consultivo, deliberativo, ou ambos, serão compostos e terão seu funcionamento regido pelos seus próprios instrumentos jurídicos de criação e serão os seguintes.

I - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habilitação de Interesse Social - FMHIS;

II - Conselho Municipal de Assistência Social;

III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

IV - Conselho de Alimentação Escolar;

V - Conselho Municipal de Educação;

VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;

VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

- VIII** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IX** - Conselho Municipal de Emprego;
- X** - Conselho Municipal de Turismo;
- XI** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Industrial;
- XII** - Conselho Municipal de Saúde Pública;
- XIII** - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIV** - Conselho Municipal de Turismo;
- XV** - Conselho Municipal do Criança e do Adolescente;
- XVI** - Conselho Municipal das Cidades
- XVII** - Conselho Municipal de Investimento e Apoio a Cultura;
- XVIII** - Conselho Tutelar de Município de Sidrolândia;
- XIX** - Conselho Municipal de Habilitação;
- XX** - Conselho Municipal da Merenda Escolar;
- XXI** - Conselho Municipal Anti-Drogas;
- XXII** - Conselho Municipal de Emprego e Renda;
- XXIII** - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 179 ^º O quadro Permanente da Administração Geral da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecido pelo constante no Anexo I, desta Lei Complementar respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

Art. 180 ^º O quadro Permanente Específico da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecida pelo constante no Anexo II, desta Lei Complementar, respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreiras em vigor.

Art. 181 ^º O quadro Permanente Específico da Secretaria de Educação permanecerá o mesmo em vigência, mantendo-se as disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

Art. 182 ^º Os valores estabelecidos na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão terão gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1 ^º Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, limitado a 80% (oitenta por cento) do subsídio dos Secretários Municipais.

§ 2 ^º Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão



Câmara Municipal de Sidrolândia **ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.
CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de Complementação de Função fixada para o respectivo símbolo.

Art. 183 ^º Os Cargos em Extinção, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, não serão mais oferecidos em concurso, extinguindo-se definitivamente com a aposentadoria ou exoneração de seus ocupantes, preservando-se o direito adquirido e as vantagens previstas para os demais integrantes de carreiras correlatas ou similares.

Art. 184 ^º Para a implantação desta Lei Complementar o Poder Executivo poderá remanejar, dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária, valores e dotações atingidas pelas alterações da estrutura administrativa.

Art. 185 ^º Fica vedada a ocupação de quaisquer cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, bem como o recebimento de quaisquer gratificações a quem não apresentar Certidão Negativa Tributária Municipal.

§ 1 ^º O Chefe de Recursos Humanos fica responsável pelo cumprimento da ordem estabelecida no caput, sob pena de ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente.

§ 2 ^º A Controladoria Geral e/ ou Procuradoria Geral fica responsável pela Vigilância Anual do estabelecido no *caput*.

Art. 186 ^º Fica revogado por completo, o art. 154 da Lei Complementar 007/2002 e art. 53, I, II e III da Lei Complementar 068/2011.

Art. 187 ^º Os Secretários Municipais ficam individual e solidariamente, responsáveis por quaisquer atos administrativos praticados em suas unidades gestoras, inclusive perante eventual aplicação de Multa junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 188 ^º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa e direito a indenizações, a denominação, desmembramento ou fusão, dos cargos da nova Estrutura Organizacional.

Art. 189 ^º Os contratos firmados com base na Lei Municipal 1.299/2006 serão extintos, pelo término do prazo contratual, iniciativa do contratado ou da contratante, sem direito a indenizações.

Art. 190 ^º O exercício de atividade em condições de Insalubridade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

Art. 191 ^º O exercício de atividade em condição de periculosidade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

Art. 192 ^º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação e revogando, por completo, a Lei Complementar 085/2013.

Art. 193 ^º As alterações orçamentárias necessárias ao atendimento, desta Lei, acerca dos Planos de Governo (PPA, LDO e LOA) ocorrerão a partir da próxima Lei Orçamentária Anual".



Câmara Municipal de Sidrolândia
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Antero Lemes da Silva, 1664.

CNPJ: 15.497.092/0001-34 / Telefone: (67) 3454-8500

Paço Municipal de Sidrolândia/MS
Em 12 de abril de 2018.

Dr. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI
Prefeito Municipal

Data de Inserção no Sistema LxLegis: 02/03/2020

*Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em
Diário Oficial do dia 16/04/2018. Edição 2079*

Sidrolândia/MS, 12 de Abril de 2018.

-