

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 89**

*de 14 de abril de 2008*

### **Dispõe sobre a reorganização administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências**

*O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:*

*AN, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM Me sed LEI COMPLEMENTAR Nº 089/2008 DE 14/04/2008 Dispõe sobre a reorganização administrativa e funcional da Prefeitura Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:*

*DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO*

#### **Capítulo .**

*DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS*

#### **Art. 12.**

*A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente proporcionar à população do Município de Coxim condições dignas que assegurem:*

#### **I.**

*o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade;*

## **II.**

*a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana e justiça social, no âmbito de sua competência;*

## **IV.**

*o adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida da sua população e a integração urbana e rural.*

## **Art. 2º.**

*As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos princípios constitucionais da impessoalidade, legalidade, publicidade, moralidade e eficiência, e aos seguintes:*

### **I.**

*a construção de uma sociedade livre, justa e solidária;*

### **II.**

*erradicação da pobreza e da marginalização e a redução das desigualdades sociais;*

### **III.**

*promoção do bem de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;*

### **IV.**

*conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, para servir como bem de uso do povo.*

## **Art. 32.**

*O Poder Executivo do Município de Coxim, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e o desenvolvimento sustentável.*

## **Capítulo .**

**DAS DIRETRIZES GERAIS**

## **Art. 4º.**

*A atuação dos órgãos e entidades que compõem a estrutura funcional do Poder Executivo será orientada nas seguintes diretrizes:*

### **I.**

*desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços, sustentado em ações efetivas de incentivo e promoção do turismo, fomento à cultura, ao desporto e ao ensino, e a proteção e preservação do meio ambiente;*

### **II.**

*expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;*

### **III.**

*realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento econômico e social do Município;*

### **IV.**

*exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua conservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;*

### **V.**

*promoção da inclusão profissional das pessoas que trabalham na informalidade, por meio do incentivo às pequenas e microempresas, ao cooperativismo e à elevação da capacidade empreendedora;*

### **VI.**

*prestar serviços públicos com qualidade, por meio da melhoria das relações entre os agentes públicos e os cidadãos destinatários finais de suas ações;*

## **VII.**

*promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal, com vistas à redução de custos, de desperdícios e de ações redundantes;*

## **VIII.**

*valorização dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, por meio de qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;*

## **IX.**

*adoção da gestão por projetos como instrumento da promoção da gestão orientada para resultados e para a prestação regular de contas dos resultados das políticas públicas para a sociedade.*

## **DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

### **Capítulo .**

#### **DA NATUREZA DOS ORGAOS E DAS ENTIDADES**

### **Art. 52.**

*A Prefeitura Municipal é estruturada por dois conjuntos permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os objetivos e as metas que devem conjuntamente buscar atingir.*

### **Parágrafo único. .**

*O Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo é auxiliado diretamente pelos secretários municipais e, nos termos definidos em lei, pelos dirigentes executivos de cada uma das entidades da administração indireta.*

## **Art. 6º.**

*A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados das atividades exclusivas da administração pública municipal e daquelas em que a Prefeitura Municipal é levada a assumir visando o desenvolvimento sustentável e social do Município.*

## **Art. 72.**

*A administração direta é constituída das Secretarias Municipais que atuarão como órgãos de realização das atividades de planejamento, comando, coordenação, controle e execução das ações do Poder Executivo Municipal.*

## **Art. 82.**

*A administração indireta compreenderá entidades instituídas para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, assim definidas:*

### **I.**

*autarquia — entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, para executar atividades exclusivas do Município que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, patrimônio e receita próprios e organizada por ato do Poder Executivo;*

### **II.**

*fundação - entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei, em área definida em lei complementar, organizada por estatuto para executar atividade não exclusiva do Município, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a determinado objetivo de utilidade pública.*

## **1º**

*A autarquia ou a fundação instituída na estrutura da Prefeitura Municipal poderá ser vinculada a uma Secretaria Municipal, segundo a área de competência em que estiver enquadrada sua atividade principal.*

## **2º**

*Respeitada a sua autonomia, as autarquias e fundações sujeitam-se à fiscalização e ao controle, de forma a permitir a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a verificação periódica do alinhamento dos seus resultados com os objetivos da Administração Municipal.*

## **Capítulo .**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **Art. 9º.**

*A administração direta compreende serviços estatais encarregados das atividades típicas da administração pública organizados para executar as funções conferidas ao Poder Executivo na Constituição, na Lei Orgânica do Município e nesta Lei Complementar, de acordo com a seguinte classificação:*

#### **I.**

*gestão governamental — órgãos e unidades que atuam nas atividades de coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo, para provisão dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Pública Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;*

## **II.**

*fomento ao desenvolvimento sustentável — reúne os órgãos de planejamento, coordenação, proposição de políticas públicas e execução de atividades, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;*

## **III.**

*prestação de serviços ao cidadão — agrupa os órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania e a inclusão social.*

## **Art. 10..**

*A administração direta do Poder Executivo é estruturada com a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e atividades para a administração municipal, e integrada pelos seguintes Órgãos:*

### **I.**

*órgãos de gestão governamental:*

#### **a).**

*Gabinete do Prefeito;*

#### **b).**

*Secretaria Municipal de Receita e Gestão;*

### **II.**

*órgão de fomento ao desenvolvimento sustentável:*

#### **b).**

*Secretaria Municipal Desenvolvimento Sustentável;*

### **III.**

*órgãos de prestação de serviços ao cidadão:*

**a).**

*Secretaria Municipal de Educação;*

**b).**

*Secretaria Municipal de Saúde Pública;*

**b).**

*Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.*

**Capítulo .**

*DA COMPETENCIA DOS ORGAOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA*

**Seção .**

*Das Disposições Gerais*

## **Art. 11..**

*Os órgãos da administração direta integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal terão desdobramento operacional para identificar as vinculações e a hierarquia das unidades operacionais e administrativas, observadas as seguintes posições: - direção superior — corresponde às funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico, articulação institucional e de supervisão das entidades da administração indireta, representada pelos Secretários Municipais e pelo Chefe do Gabinete do Prefeito; II - direção superior gerencial - reúne as funções de direção, planejamento tático, coordenação gerencial, supervisão e controle correspondentes às posições dos dirigentes superiores de unidades da administração direta e das entidades de administração indireta, representada pelos cargos de Diretor-Presidente, Diretor-Executivo, Gerente e Chefe de Assessoria; III — gerência intermediária — agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação setorial, controle, orientação técnica das atividades executivas e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos denominados Diretor de Departamento, e Gerente de Unidade, Gestor de Unidade; IV — assessoramento — corresponde às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da administração indireta ou de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, identificadas pelos cargos de Assessor-Executivo e Assessor; V - gestão operacional ou administrativa — agrupa as unidades setoriais ou agentes responsáveis pelas funções de confiança executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente das unidades operacionais e administrativas, correspondentes às funções de confiança de Supervisor de Serviço, Supervisor de Equipe e Encarregado de Serviço, Encarregado de Equipe e Assistente de Gabinete.*

### **Art. 12..**

*O desdobramento organizacional dos órgãos da administração direta, das autarquias e das fundações será estabelecido pelo Prefeito Municipal e identificará as ligações funcionais e hierárquicas e a vinculação e subordinação das unidades operacionais e administrativas.*

### **Art. 13..**

*As Secretarias Municipais terão sua estrutura administrativa aprovada por ato do Prefeito Municipal, após apreciação da Secretaria Municipal de Receita e Gestão, que disporá sobre: - as competências de cada unidade operacional e administrativa integrante da estrutura básica identificadas no desdobramento organizacional; II - as atribuições específicas e comuns aos titulares dos órgãos de direção e gerência superior gerencial, das unidades de gerência intermediária e de gestão operacional ou administrativa e dos cargos de assessoramento; III - as vinculações dos detentores de cargos e funções de direção, gerência, chefia e assessoramento às unidades operacionais e administrativas que são responsáveis pela coordenação.*

## **Seção II.**

*Do Gabinete do Prefeito*

### **Art. 14..**

*Ao Gabinete do Prefeito compete: - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;*

*II - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; III - à coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições de projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros do Poder Legislativo Municipal; IV - o acompanhamento das ações de articulação com a Câmara Municipal e os Vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal; V - a execução das atividades do cerimonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial; VI - a prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações e imprensa e na articulação e a coordenação das relações institucionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal com o Prefeito.; VII - a divulgação dos atos oficiais para comunicação e divulgação para os cidadãos das decisões Administração Municipal e de seus agentes, a proposição de diretrizes e estratégia de comunicação das ações governamentais e de promoção da veiculação de matérias de publicidade obrigatória; VIII - o planejamento e a coordenação de campanhas publicitárias e promoções de caráter público ou interno de interesse da Prefeitura Municipal e o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional; IX - a coordenação dos serviços de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, coordenando a execução, em especial, das seguintes atividades: a) a emissão de pareceres, inclusive de natureza normativa, para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos; b) a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público; c) a elaboração de correspondências e*

*documentos para prestar informações ao) udiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e autoridades indicadas na alínea “e”; d) a elaboração de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e termos similares, e outros atos normativos de competência do Prefeito e ou de titulares de cargos de direção da Prefeitura; e) a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas e a manifestação sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público; f) a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal; X - a promoção e a coordenação do “governo eletrônico”, como instrumento da prestação regular de contas à população e a divulgação de matérias de interesse da Prefeitura Municipal; XI - o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal.*

#### **Seção IV.**

*Da Secretaria Municipal de Receita e Gestão*

#### **Art. 15.**

*À Secretaria Municipal de Receita e Gestão compete:*

##### **a.**

*a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais, bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;*

##### **II.**

*a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;*

### **III.**

*a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;*

### **IV.**

*a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;*

### **V.**

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

### **VI.**

*a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;*

### **VII.**

*a execução dos procedimentos referentes aos registros contábeis e a manutenção e atualização do Plano de Contas Unico para os órgãos municipais e a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta;*

### **VIII.**

*o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo e realização de transferências constitucionais e voluntárias, conforme legislação ou termos específicos;*

#### **IX.**

*o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados na execução orçamentária, financeira e contábil;*

#### **X.**

*a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como elaboração dos relatórios de acompanhamento da gestão fiscal;*

#### **XI.**

*o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;*

#### **XII.**

*a coordenação e o acompanhamento das ações setoriais desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a avaliação da capacidade de geração de receita e de aplicação dos recursos públicos, visando o cumprimento das prioridades da Administração Municipal;*

#### **XIII.**

*a realização das atividades de controle interno da administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, e dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências voluntárias à conta do orçamento municipal;*

#### **XIV.**

*a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na execução orçamentária e financeira por órgãos, entidades ou agentes públicos da Prefeitura Municipal, dando ciência ao Prefeito, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária.*

#### **XV.**

*a coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;*

#### **XVI.**

*a promoção da infra-estrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas informatizados de apoio às das atividades administrativas e operacionais e de comunicação eletrônica oficial;*

#### **XVII.**

*a formulação e a condução das políticas de administração dos recursos humanos e a coordenação das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal, bem como a instauração de processo administrativo disciplinar;*

#### **XVIII.**

*a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras para os servidores da Prefeitura Municipal, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios e criação de cargos e funções;*

#### **XIX.**

*a coordenação e supervisão das atividades de recolhimentos das contribuições ao regime de previdência social do Município e a administração de programas de assistência social e saúde aos servidores municipais;*

#### **XX.**

*a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de almoxarifado e patrimônio, dos serviços de transportes, de comunicações administrativas e de conservação e manutenção de instalações e equipamentos;*

#### **XXI.**

*a gestão dos serviços de compras, mediante a realização dos processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades para atender aos serviços prestados pelos órgãos e entidades municipais, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;*

#### **XXII.**

*a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a manutenção e conservação de instalações e prédios utilizados por órgãos públicos municipais.*

### **Seção V.**

*Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável*

#### **Art. 16.**

*À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável compete:*

**a.**

*a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;*

**II.**

*a articulação para a instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;*

**II.**

*a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios;*

**IV.**

*a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;*

**V.**

*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;*

**VI.**

*a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e social do Município;*

## **VII.**

*a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Receita e Gestão;*

## **VIII.**

*o fomento e o incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de negócios turísticos e o eco-turismo, bem como a proposição de estratégias para o desenvolvimento dessas atividades no Município;*

## **IX.**

*o assessoramento e a assistência ao empresariado local, estadual, nacional e estrangeiro, relativamente a incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimoramento da infra-estrutura turística e a indução ao desenvolvimento e a implantação de serviços em áreas de interesse turístico.*

## **X.**

*o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;*

## **Capítulo III.**

*XI - a supervisão e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;*

*XII - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como apurando a viabilidade técnica para a execução de obra, sua conveniência e utilidade para o interesse público e o impacto no meio ambiente;*

*XIII - a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indiretamente, das obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;*

*XIV - a manutenção atualizada da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;*

*XV - a coordenação e execução, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;*

*XVI - a formulação de subsídios para estabelecimento da política habitacional do Município, para a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda e beneficiária da assistência social;*

*XVII - a elaboração, o cumprimento, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos legais que lhe são complementares;*

*XVIII - a promoção de medidas visando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano;*

*XIX - a proposição da normatização, através de legislação básica do*

*zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;*

*XX - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;*

*XXI - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;*

*XXII - à coordenação e o acompanhamento da execução das ações de defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;*

*XXIII - definição de diretrizes, o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, e elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, bem como a definição das prioridades, propondo modificações na circulação viária e na estrutura física e a análise da inter-relação dos sistemas de transportes;*

*XXIV - através de unidade de sua estrutura, designada como órgão executivo do trânsito municipal, a execução das atividades de emissão de documentações referentes às permissões e registros de empresas, proprietários autônomos, motoristas e veículos no que se diz respeito ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a preparação dos atos necessários à delegação da exploração dos referidos serviços; e*

*XXV - coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas de transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;*

*XXVI - a formulação, a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para o turismo, a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos e a promoção de ações de turismo social para a população de baixa renda;*

*XXVII - a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística para o Município, o estabelecimento da estratégia global de comunicação, a promoção e a execução de eventos, projetos e demais atividades ligadas ao turismo e a assistência técnica aos empreendimentos turísticos no Município;*

*XXVIII - o registro e a fiscalização, mediante convênio, das empresas dedicadas à atividade turística, nos limites da competência dada pela lei ou por delegação de poder e a manutenção de banco de dados sobre os recursos turísticos do Município, visando apoiar a iniciativa privada e o fomento dessa atividade;*

*XXIX - a proposição de normatização de procedimentos para o controle, a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente, em especial os recursos hídricos;*

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

*XXXI - o apoio à formulação de normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;*

*XXXII - o incentivo e apoio à criação de unidades de conservação no Município para proteção, conservação preservação ambiental e a manutenção da qualidade do meio ambiente natural e artificial do Município, mediante a intensificação das ações de fiscalização ambiental*

*e de controle urbano;*

*XXXIII - a análise, o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, praticadas por pessoa física ou jurídica;*

*XXXIV - a promoção da educação ambiental e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, a capacitação técnica dos servidores, assim como na participação e realização de eventos, seminários, congressos, cursos, campanhas, programas de educação e de gestão ambiental;*

*XXXV - a busca de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não, e de educação ambiental;*

*XXXVI - o incentivo e a orientação para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento integrado e implantação de empreendimentos agropecuários visando o aproveitamento da capacidade econômica do Município;*

*XXXVII - a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica e o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;*

*XXXVIII - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar;*

*XXXIX - o estímulo às atividades que se apresentarem viáveis como geradoras de renda, principalmente para fortalecimento da agricultura familiar e à participação dos produtores rurais, seus familiares e das diversas entidades do meio rural, buscando a organização em todos os*

níveis;

*XL - a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar realizadas por assentados e comunidades indígenas;*

*XLI - a articulação com outros órgãos e entidades dos Governos Estadual e Federal, para que as diretrizes, metas e ações sejam fortalecidas na soma de esforços na promoção de assentamentos rurais e de apoio às comunidades rurais.*

## **Seção VI.**

*Da Secretaria Municipal de Educação*

### **Art. 17.**

*À Secretaria Municipal de Educação compete:*

#### **I.**

*a proposição da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;*

#### **II.**

*a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil;*

#### **III.**

*a elaboração do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino federal e estadual e a participação de segmentos representativos da sociedade civil da comunidade escolar;*

#### **IV.**

*a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;*

#### **V.**

*o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de a avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;*

#### **VI.**

*o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;*

#### **VII.**

*a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando a preservação dos valores regionais e locais;*

#### **VIII.**

*a promoção da integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino, a valorização dos profissionais do ensino e a disponibilidade de unidades escolares no apoio a atividades das áreas da cultura, esporte e cidadania voltadas para a comunidade;*

#### **IX.**

*a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município.*

### **Seção VII.**

*Da Secretaria Municipal Saúde Pública*

## **Art. 18.**

*À Secretaria Municipal de Saúde Pública compete:*

### **I.**

*a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, através da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Unico de Saúde;*

### **II.**

*a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Unico de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;*

### **III.**

*à coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;*

### **IV.**

*a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;*

### **V.**

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

### **VI.**

*a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Unico de Saúde;*

## **VII.**

*a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a*

### **Capítulo III.**

*prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município; VIII - a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população; IX - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Unico de Saúde; X - a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; XI - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor.*

### **Seção VII.**

*Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social*

#### **Art. 19.**

*À Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social compete:*

##### **I.**

*a formulação e a execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família e a promoção da integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas portadoras de necessidades especiais, segundo normatização do Sistema Unico de Assistência Social - SUAS;*

## **II.**

*a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao adolescente e ao portador de necessidades especiais, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;*

## **III.**

*a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;*

## **IV.**

*o desenvolvimento e a implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de pedagogia de rua;*

## **V.**

*o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;*

## **VI.**

*o apoio às associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento das políticas de assistência social do Município, do Estado e da União.*

## **VII.**

*o incentivo e apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania, a orientação e divulgação dos direitos do consumidor, o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;*

## **VIII.**

*a formulação, planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor, o estímulo à participação popular nas ações de defesa do consumidor e a conscientização, motivação e orientação permanente do consumidor acerca de seus direitos e garantias;*

## **IX.**

*a promoção dos serviços de atendimento aos cidadãos e processamento das reclamações recebidas referentes às relações de consumo e atuação na mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;*

## **X.**

*a proposição de ações voltadas para a eliminação da discriminação e da violência que atinge a mulher, possibilitando a promoção da sua integração como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural do Município;*

## **XI.**

*o desenvolvimento de estudos e elaboração de diagnósticos sobre a situação da mulher no Município e o apoio à mobilização feminina;*

## **XII.**

*a promoção da participação das minorias raciais e de gênero em projetos sociais da Administração Municipal e na formulação de programas e projetos que assegurem recursos públicos para a valorização e o fortalecimento de suas manifestações culturais e sociais, em articulação com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;*

## **XIII.**

*a integração de informações e ações da Administração Municipal relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos de prestação de serviços ao cidadão e suas relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;*

#### **XIV.**

*a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance de igualdade e cidadania e levar à democratização dos direitos das populações indígena e negra;*

#### **XV.**

*a promoção da participação da juventude na formulação, geração e identificação de demandas para o estabelecimento de políticas públicas que compreendam a discussão sobre direitos desse segmento da sociedade, bem como a busca e a concessão de apoio às suas manifestações e demandas;*

#### **XVI.**

*a proposição e a implementação das políticas de qualificação e re-qualificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;*

#### **XVII.**

*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;*

#### **XVIII.**

*a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;*

#### **XIX.**

*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;*

**XX.**

*a orientação jurídica aos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à justiça, bem como, promovendo a implantação de projetos para operacionalização da Justiça Itinerante;*

**XXI.**

*a prestação de apoio logístico a organismos de outras esferas de Governo que se instalem no Município para atendimento ao cidadão, em especial a Defensoria Pública e a operacionalização da Junta do Serviço Militar.*

**Capítulo IV.**

**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 20.**

*A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é integrada pelos seguintes órgãos e unidades:*

**I.**

*Gabinete do Prefeito:*

**a).**

*Assessoria de Relações Institucionais;*

**b).**

*Assessoria Jurídica;*

**II.**

*Secretaria Municipal de Receita e Gestão:*

**a).**

*Gerência de Planejamento e Orçamento;*

**b).**

*Gerência de Receita e Tributação;*

**c).**

*Gerência de Gestão Financeira;*

**d).**

*Gerência de Gestão Contábil;*

**e).**

*Gerência de Prestação de Contas;*

**f).**

*Gerência de Gestão de Recursos Humanos;*

**g).**

*Gerência de Suprimento e Compras;*

**h).**

*Gerência de Gestão dos Serviços Auxiliares;*

**i).**

*Gerência de Gestão de Licitações.*

**III.**

*Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável:*

**a).**

*Gerência de Fomento ao Desenvolvimento Econômico e Agrário;*

**b).**

*Gerência de Projetos e Planejamento Urbano;*

**c).**

*Gerência de Gestão de Obras e Serviços Públicos;*

**d).**

*Gerência Municipal de Transporte e Trânsito;*

**e).**

*Gerência Municipal do Turismo;*

**f).**

*Gerência Municipal de Meio Ambiente;*

**g).**

*Gerência Municipal de Assuntos Fundiários.*

**IV.**

*Secretaria Municipal de Educação:*

**a).**

*Gerência de Gestão das Políticas Educacionais;*

**b).**

*Gerência de Gestão do Sistema Educacional.*

**V.**

*Secretaria Municipal de Saúde Pública:*

**a).**

*Gerência de Atenção à Saúde;*

**b).**

*Gerência de Planejamento e Gestão da Saúde;*

**c).**

*Gerência de Vigilância em Saúde;*

**d).**

*Gerência de Gestão das Unidades de Saúde Descentralizadas;*

**e).**

*Gerência de Controle, Regulação e Auditoria.*

**VI.**

*Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social:*

**a).**

*Gerência de Gestão das Políticas Sociais;*

**b).**

*Gerência de Geração de Emprego e Renda;*

**c).**

*Gerência de Gestão Operacional do SUAS.*

### **Seção XIII.**

*Das Entidades da Administração Indireta*

#### **Art. 21.**

*As entidades da administração indireta da Prefeitura Municipal, para fins de supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos seus resultados, terão a seguinte vinculação funcional: — a Agência Municipal de Proteção do Consumidor, à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social; II- a Fundação de Cultura, Esportes e Lazer, à Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social; Il — o Instituto Municipal de Previdência Social de Coxim, à Secretaria Municipal de Receita e Gestão; IV — o Instituto Municipal de Assistência à Saúde de Coxim - IMASC, à Secretaria Municipal de Receita e Gestão.*

#### **Art. 22.**

*As autarquias e fundações integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal terão estrutura básica definida no respectivo decreto de organização ou no estatuto, aprovado do Prefeito Municipal, observado na definição da estrutura básica e do desdobramento operativo as disposições dos artigos 11 e 13 desta Lei Complementar.*

## **II.**

### **Capítulo .**

*DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO*

#### **Art. 23.**

*A ação administrativa se processará no âmbito de atuação do Poder Executivo em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, moralidade e eficiência, aos seguintes: — programação; Il — coordenação funcional; HI — descentralização; IV — delegação de competência V- supervisão; VI - controle administrativo.*

## **Seção .**

### *Da Programação*

#### **Art. 24.**

*A programação é a indicação das etapas que compõem um conjunto de ações, dispostas em termos de tempo, quantidades e valor, de forma compatível com as necessidades a serem atendidas e as atividades a serem desenvolvidas.*

#### **1º**

*A programação deverá facilitar a ação reprogramadora, como resultante de fatos novos e capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos e o desenvolvimento das etapas e processos programados para a execução.*

#### **2º**

*O processo de acompanhamento e controle de resultados terá como referência principal os objetivos e metas estabelecidos na programação e suas revisões ou ajustes posteriores.*

## **Seção II.**

### *Da Coordenação Funcional*

#### **Art. 25.**

*O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática, visando evitar superposições de esforços e facilitar as comunicações inter e intra-organizacional entre órgãos e seus agentes públicos.*

## **Art. 26.**

*A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, a saber: - coordenação de nível superior, por reuniões dos dirigentes superiores envolvendo o Prefeito Municipal e os titulares das Secretarias Municipais e os titulares dos órgãos e das entidades que lhe sejam diretamente vinculados; II - coordenação de nível setorial, mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta, envolvendo os Secretários Municipais e os titulares das unidades administrativas diretamente subordinadas ao Secretário Municipal; III - coordenação de nível gerencial interno, mediante reuniões periódicas dos dirigentes das unidades administrativas de segundo nível hierárquico das Secretarias Municipais com seus subordinados diretos para decidirem, de forma colegiada, a aplicação de recursos financeiros, a administração dos seus recursos humanos e as prioridades de atendimento.*

## **Seção III.**

*Da Descentralização*

## **Art. 27.**

*A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos, que demandem decisão.*

## **Art. 28.**

*A execução das atividades da Prefeitura Municipal será descentralizada: - dentro dos quadros do Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de direção e os de execução; II - da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos.*

## **Seção IV.**

*Da Delegação de Competência*

## **Art. 29.**

*A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.*

### **1º**

*É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de direção superior de autarquia ou fundação delegar competência para a prática de atos administrativos.*

### **2º**

*O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, O prazo para execução do objeto delegado.*

## **Seção V.**

*Da Supervisão*

## **Art. 30.**

*Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações estão sujeitos à supervisão do titular ao qual estiverem vinculados.*

## **Art. 31.**

*A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e dos titulares dos demais órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal tem por objetivo:*

### **I.**

*assegurar a observância da legislação aplicável às atividades sob sua coordenação e supervisão;*

### **II.**

*promover a elaboração e a execução dos programas e projetos integrantes da lei orçamentária anual e do plano plurianual;*

### **III.**

*assegurar a correta aplicação de dinheiros, valores e bens públicos;*

### **IV.**

*acompanhar os custos dos programas setoriais, visando ao aumento da produtividade dos serviços e à redução dos seus custos;*

### **V.**

*exigir sistematicamente relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do respectivo órgão;*

### **VI.**

*cumprir e fazer cumprir pareceres ou recomendações de agentes públicos, comissões ou auditorias para fins de promoção periódica de avaliações de rendimento e produtividade das atividades administrativas e operacionais.*

## **Seção VI.**

*Do Controle Administrativo*

### **Art. 32.**

*O controle dos resultados dos programas e das ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de direção e chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:*

### **II.**

*o exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;*

### **II-a.**

*avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados;*

### **III.**

*a confrontação da execução das obras e serviços e das aquisições de bens com as especificações estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios.*

## **Capítulo II.**

### **Seção .**

*Das Disposições Preliminares*

### **Art. 33.**

*Para assegurar ao Poder Executivo a predominância de um funcionamento nitidamente voltado para os objetivos da Administração Municipal e com uma atuação uniforme, harmônica e independente administrativamente das estruturas orgânicas que integram, as atividades de competência da Secretaria Municipal de Receita e Gestão serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas:*

#### **I.**

*Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças;*

#### **II.**

*Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;*

#### **III.**

*Sistema de Recursos Humanos.*

#### **1º**

*A concepção dos sistemas de gestão compreende a existência de um órgão central na Secretaria Municipal de Receita e Gestão, com capacidade normativa e orientadora e de unidades setoriais responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas, articulados por meio do instrumento do planejamento participativo.*

## **2º**

*Na regulamentação do funcionamento dos sistemas ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências e a desconcentração espacial.*

## **3º**

*As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas a que se vinculam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico ao órgão ou à entidade cuja estrutura integram.*

### **Art. 34.**

*A Secretaria Municipal de Receita e Controle constitui a organização-base e centralizadora dos sistemas de gestão e as unidades setoriais têm atuação dependente de sua orientação e integram a estrutura das demais Secretarias, autarquias ou fundações.*

### **Seção II.**

*Do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças*

### **Art. 35.**

*O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica de aceleração do desenvolvimento sustentável e integrado do Município e como instrumento de aumento de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos e exclusão social.*

### **Parágrafo único. .**

*O planejamento compreenderá a elaboração do programa anual de trabalho, do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual.*

### **Art. 36.**

*A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase de ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades na implementação de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal em consonância com o programa de governo.*

### **Art. 37.**

*As Secretarias Municipais, autarquias e fundações elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos, orçamentários e financeiros os objetivos, as metas e os quantitativos, em vinculação às diretrizes, normas e procedimentos do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.*

### **Art. 38.**

*As ações da Secretaria Municipal de Receita e Gestão deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento da despesa pública e da aplicação dos recursos por órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:*

#### **I.**

*o grau de uniformização e de padronização na administração financeira e contábil, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional;*

#### **II.**

*o cronograma financeiro de desembolso para atender à execução dos programas, projetos e atividades, visando implementar medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro;*

#### **III.**

*a alimentação do processo decisório da Administração Municipal, com dados relativos ao desempenho financeiro e o endividamento público.*

***Parágrafo único. .***

*Por inflexão das prioridades do plano de governo e a critério do Prefeito Municipal, a liberação de cotas orçamentárias poderá ser condicionada a apresentação de projetos onde se evidenciem os resultados esperados, cronograma, orçamento e outras informações desejáveis.*

***Art. 39.***

*Todos os níveis hierárquicos e os agentes da administração pública têm responsabilidade por zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, criteriosa e documentada.*

***Seção III.***

*Do Sistema de Suprimento de Bens e Serviços*

***Art. 40.***

*O apoio à obtenção de suprimentos e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta e das autarquias e fundações será executado pela Secretaria Municipal de Receita e Gestão.*

***Art. 41.***

*A organização das atividades do sistema de suprimento de bens e serviços compreende:*

***I.***

*a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização das atividades de recepção, guarda, distribuição e controle e compra;*

***II.***

*o processamento das licitações centralizadamente para a aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e a contratação de obras públicas e serviços de engenharia para os órgãos e entidades municipais;*

### **III.**

*a administração patrimonial, mediante o tombamento, o registro, a carga, a reparação, a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis de órgãos do Poder Executivo;*

### **IV.**

*a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, bem como a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, da guarda, da manutenção e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;*

### **V.**

*a administração dos serviços gerais, mediante a regulamentação e coordenação das atividades de portaria, vigilância, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros e o consumo dos serviços concedidos de energia, água, telefone;*

### **VI.**

*as atividades de comunicações administrativas, compreendendo protocolo, arquivo, microfilmagem de documentos, publicação e reprodução de atos oficiais, bem como padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral.*

## **Seção IV.**

*Do Sistema de Recursos Humanos*

### **Art. 42.**

*O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da administração direta, autarquias e fundações, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores, visando ao aperfeiçoamento e à ética no exercício das funções públicas, submetendo-se às seguintes diretrizes:*

## **I.**

*o acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções de competência da Prefeitura Municipal, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoal do Poder Executivo;*

## **II.**

*a organização e a operação do cadastro central de recursos humanos, mantendo-o capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional e o processamento da folha de pagamento e administração das movimentações no âmbito de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;*

## **III.**

*a proposição e a administração de planos de cargos e carreiras, examinando a necessidade da criação ou da extinção de cargos efetivos e em comissão, funções e a definição de sistemas de remuneração;*

## **IV.**

*o estabelecimento de política uniforme de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, mediante concurso público ou por excepcionalidade, na forma da Constituição Federal, de servidores para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais;*

## **V.**

*a instituição e o oferecimento permanente de oportunidades para a capacitação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores do Poder Executivo;*

## **VI.**

*a supervisão das atividades de apuração de responsabilidade e infrações disciplinares de servidores municipais da administração direta, autarquias e fundações e a instauração de processo administrativo disciplinar.*

## **Seção .**

### *Das Licitações*

#### **Art. 43.**

*A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal, e observarão as seguintes regras:*

#### **II.**

*o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público, para executar obras, serviços ou fornecer bens;*

#### **II.**

*será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas para órgãos ou entidades municipais, a fim de que todos quantos se interessem em participar de licitação tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei e para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;*

#### **II.**

*as compras de bens serão processadas em obediência ao princípio da padronização e observando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas;*

#### **IV.**

*as compras e contratações de serviços deverão ser realizadas, preferencialmente, por pregão, nas modalidades previstas na legislação federal específica, e nos termos de regulamentação aprovada pelo Prefeito Municipal.*

## **Seção II.**

### *Dos Servidores Públicos Municipais*

#### **Art. 44.**

*Os servidores públicos da administração direta e das autarquias e fundações do Poder Executivo reger-se-ão por disposições estatutárias, instituídas de*

#### **Art. 45.**

*Art. 45. A Prefeitura Municipal poderá admitir, em caráter excepcional e por prazo determinado, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, servidores temporários para atender à situação de excepcional interesse público, em especial, às seguintes:*

#### **I.**

*I- para prestação dos serviços de saúde indispensáveis à população, para substituição a profissional de medicina afastado ou, inclusive para outras funções, quando não existir candidato habilitado em concurso público para ocupar posto de trabalho vago, em virtude vacância ou para implantação de novos setores ou novas unidades de saúde;*

#### **II.**

*II- à convocação de Professor, na modalidade de suplência, para substituição ou ocupar vaga pura, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal;*

#### **III.**

*III— para atender a outras situações de emergência e de excepcional interesse público que vierem a ser definidas em lei.*

### **1º**

*O contratado por prazo determinado, na forma deste artigo terá remuneração igual ao vencimento da classe A da função que ocupar, sendo-lhe assegurado os direitos destacados no § 3º do art. 39 da Constituição Federal e outros atribuídos por lei ou regulamento à sua função.*

### **2º**

*As contratações serão feitas mediante proposta, submetida à autorização do Prefeito Municipal, com a indicação da dotação orçamentária específica, da função a ser ocupada, da remuneração e prazo de vigência do contrato.*

### **3º**

*A contratação será pelo prazo de até doze meses, podendo ser renovadas uma vez, no limite deste prazo, quando for relatada situação que justifique a continuidade da situação excepcional e, quando se referir a profissão regulamentada deverá ser antecedida de comprovação da habilitação para o exercício da profissão.*

### **4º**

*A solicitação de contratação temporária, por prazo determinado, será justificada pelo titular do órgão ou entidade proponente, onde deverá apontar as condições que caracterizam a situação excepcional e o interesse público a ser atendido e, quando for o caso, as condições de emergência e os prejuízos iminentes.*

### **Art. 46.**

*Art. 46. O termo de admissão em caráter temporário será regido pelo Direito Civil e pelo Direito Administrativo, mediante relação jurídico-administrativa com o Município, e extinguir-se-á por conveniência administrativa sem indenizações, pelo término do prazo contratual, pelo pedido do servidor temporário ou por justa causa, nesse caso apurada em sindicância administrativa.*

## **1º**

*Quando a extinção se der por conveniência administrativa, justificada antecipadamente pela autoridade proponente, o servidor temporário terá direito a receber a gratificação natalina proporcional e, caso tenha trabalhado por doze meses consecutivos, o adicional e a indenização por férias não gozadas,*

## **2º**

*O prazo de doze meses para exercício do direito ao abono de férias e a indenização respectiva corresponderá à soma de períodos consecutivos trabalhados.*

### **Art. 47.**

*Art. 47. O servidor admitido temporariamente não poderá:*

#### **I.**

*I- exercer atribuições ou executar tarefas que sejam as previstas para a função da admissão;*

#### **II.**

*II- ser nomeado ou designado, ainda que a título precário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, inclusive, para substituir servidor efetivo ou em comissão;*

#### **III.**

*III- ser licenciado ou afastado do exercício da função, salvo para tratamento da própria saúde, nos termos da legislação da previdência social geral.*

## **1º**

*As infrações disciplinares cometidas por servidor temporário serão apuradas mediante sindicância administrativa, concluída no prazo improrrogável de trinta dias, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.*

## **2º**

*A inobservância do disposto neste artigo importará na extinção da relação de trabalho, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa de servidores e autoridades que a tenha provocado.*

### **Seção III.**

#### *Seção III Dos Atos da Administração do Poder Executivo*

#### **Art. 48.**

*Art. 48. Constituem espécies privativas de atos normativos de titulares e autoridades do Poder Executivo:*

#### **I.**

*I- o decreto, do Prefeito Municipal;*

#### **II.**

*II- a resolução, dos Secretários Municipais;*

#### **III.**

*III- a portaria, do Prefeito Municipal, para emissão de atos de pessoal, e como ato dos dirigentes superiores das autarquias e fundações;*

#### **IV.**

*IV- a deliberação, dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva;*

#### **V.**

*V- das autoridades referidas dos incisos II e III e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.*

## **1º**

*Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.*

## **2º**

*A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie ou superior, referindo-se expressamente à ementa deste, ao ato alterado ou revogado e respectiva matéria.*

## **4º**

*Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública e terceiros, serão publicados na imprensa oficial do Município de Coxim.*

### **Seção IV.**

#### *Seção IV Das Competências dos Secretários Municipais*

#### **Art. 49.**

*Art. 49. Aos Secretários Municipais compete:*

#### **I.**

*I- referendar atos e regulamentos referentes às suas Secretarias;*

#### **II.**

*II- expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e regulamentos;*

#### **III.**

*III- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas Secretarias;*

#### **IV.**

*IV- comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;*

#### **V.**

*V- praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.*

## **1º**

*Aos diretores-presidente de autarquia ou fundação, âmbito de atuação da respectiva entidade, são inerentes as competências discriminadas nos incisos II, III e V deste artigo.*

## **2º**

*O Prefeito Municipal poderá atribuir à ocupante de cargo de direção superior gerencial classificado na forma do inciso II do art. 11, competências, que lhe sejam privativas, previstas na Lei Orgânica do Município.*

## **IV.**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Art. 50.**

*Art. 50. O provimento dos cargos em comissão de direção, gerência ou de assessoramento deverá tomar em consideração na escolha do nomeado a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional e a capacidade administrativa exigidas para o exercício das atribuições do cargo.*

## **1º**

*Serão reservados aos servidores ocupantes de cargos de carreira, no mínimo, quarenta por cento dos cargos de provimento em comissão criados para atender ao funcionamento de órgãos e entidades de direito público integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo.*

#### **Art. 51.**

*Art. 51. O servidor público nomeado para cargo em comissão do Quadro de Pessoal de órgão da administração direta, autarquia ou fundação da Prefeitura Municipal poderá optar pela percepção do vencimento do respectivo cargo efetivo, além de outras vantagens pessoais, de função, acrescido da gratificação de representação, no valor equivalente a até cinquenta por cento, conforme fixado pelo Prefeito Municipal.*

### **Art. 52.**

*Art. 52. Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal, constantes do Anexo da Lei Complementar nº 81, de 25 de setembro de 2007, ficam transformados nos cargos em comissão cujos símbolos, denominações e quantitativos são discriminados no Anexo I e suas atribuições básicas descritas no Anexo II.*

### **Parágrafo único. .**

*Os vencimentos dos cargos em comissão são fixados no Anexo III, podendo ser atribuída a gratificação de representação, pelo Prefeito Municipal, até o limite de setenta por cento.*

### **Art. 53.**

*Art. 53. Fica instituída a Tabela de Funções de Confiança da Prefeitura Municipal, conforme símbolos, denominações e gratificação fixados no Anexo IV.*

### **Parágrafo único. .**

*O quantitativo de funções de confiança será fixado pelo Prefeito Municipal para atender à chefia intermediária e assistência direta de órgãos da administração direta, autarquias e fundações municipais, na medida em que forem sendo implantadas as unidades administrativas e operacionais integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal.*

### **Art. 54.**

*Art. 54. A carga horária dos servidores ocupantes de cargos do grupo Saúde Pública é de quarenta horas semanais, exceto para as funções do cargo de Médico e Odontólogo, que será de vinte horas semanais.*

### **Parágrafo único. .**

*O servidor com carga horária inferior a quarenta semanais poderá ter a mesma ampliada, até o limite de quarenta horas semanais, com aumento proporcional da remuneração, atendido e justificado o interesse do serviço.*

### **Art. 55.**

*Art. 55. Os cargos em comissão constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 60, de 16 de dezembro de 2004, deverão ser extintos até trinta dias da publicação desta Lei Complementar, podendo os postos de trabalho ser ocupados, até que tenha candidato habilitado por concurso público, serem ocupados na forma do art. 45 e seguintes, desta Lei Complementar.*

### **Art. 56.**

*Art. 56. Compete ao Prefeito Municipal, considerando as áreas ou os setores de atuação dos órgãos ou entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, estabelecer mediante decreto:*

#### **II.**

*II- a vinculação dos órgãos colegiados de deliberação coletiva ao Prefeito, à Secretaria Municipal ou entidade da administração indireta;*

#### **III.**

*III- à alteração da vinculação de entidades de administração indireta;*

#### **IV.**

*IV- a transposição de competências definidas nesta Lei Complementar de órgão da administração direta entre si e entidades da administração indireta que lhe seja vinculada.*

### **Art. 57.**

*Art. 57. Ficam transformadas as Secretarias Municipais de Gestão, de Desenvolvimento Sustentável e Infra-estrutura, de Saúde, de Promoção Social, respectivamente, nas Secretarias Municipais de Receita e Gestão, de Desenvolvimento Sustentável, de Saúde Pública e de Cidadania e Assistência Social.*

**Art. 58.**

*Art. 58. O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos municipais, para implantação da estrutura organizacional decorrente das disposições desta Lei Complementar.*

**Art. 59.**

*Fica revogada a Lei Complementar nº 026, de 18 de dezembro de 2000, e as que promoveram alteração no seu texto, em especial, a Lei Complementar nº 078 de 12 de junho de 2007.*

**Art. 60.**

*Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.*

*Coxim-MS, 14 de abril de 2008.*

*Engº Agre MOACIR KOHL Prefeito Municipal Coxim/MS*

*ALSO! JA ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM*

*ANEXO I*

*LEI COMPLEMENTAR Nº 089, DE 14 DE MARÇO DE 2008*

*SÍMBOLOS E DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO*

*D6AS2 iewrPrsidente | a DGAS2 JasessrBreatvol | 8 —DGAS3 JAsesorireiol | 8*

*ANEXO II*

*LEI COMPLEMENTAR Nº 089, DE 14 DE ABRIL DE 2008*

*ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO*

*a) Coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato; b) Prestar assessoramento e assistência direta e imediata aos Secretários Municipais ou Chefe de Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e sociais, acompanhando o cumprimento da agenda oficial e das audiências; c) Receber, preparar e distribuir os expedientes encaminhados ao chefe imediato e acompanhamento da tramitação; d) Zelar pelo cumprimento dos prazos de pronunciamentos e pedidos de informações de competência dos Secretários Municipais e do Chefe de Gabinete do Prefeito; e) Elaborar minutas de expedientes do Prefeito Municipal e Secretário Municipal e promover sua regular expedição, divulgação, autuação e tramitação; f) Redigir ofícios, memorandos, cartas, editais e convocações e elaborar relatórios, planilhas e gráficos; g) Analisar os documentos e processos submetidos ao dirigente que presta assessoramento direto; a) Prestar assessoramento ao dirigente que estiver subordinado, na promoção de pesquisas na legislação, jurisprudência e doutrina para emissão de pareceres e decisões; b) Administrar agenda pessoal do dirigente que assiste, marcar compromissos, definir horários e cancelar compromissos; c) Manter o controle dos atos oficiais expedidos e os de interesse dos trabalhos de competência do órgão assessor; d) Elaborar minutas de correspondências e atos que devam ter a assinatura do dirigente que está subordinado; e) Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais) e promover a distribuição; f) Levantar informações, controlar prazos e acompanhar a tramitação de processos e documentos; g) Reproduzir documentos (escâner e fotocopadora) e transmitir e-mails; h) Assistir aos dirigentes em reuniões, secretariando e elaborando atas de reuniões; a) Assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de competência; b) Dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação; c) Elaborar estudos para subsidiar decisões do superior e ou a implementação de medidas de gestão administrativa; d) Assistir ao*

superior imediato, na coordenação, supervisão e execução das atividades de sua área de atuação; e) Organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento; f) Receber e transmitir fax, e receber, protocolar, destinar e controlar a correspondência eletrônica (e-mail); a) Prestar assessoramento direto a órgãos e dirigentes de unidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal e suas entidades, auxiliando na execução de atividades administrativas; b) Coordenar e supervisionar equipes que prestam serviços auxiliares de secretária, distribuição de correspondências e serviços auxiliares; c) Controlar a entrada de documentos e correspondências e promover o encaminhamento para outros órgãos ou autoridades; d) Atender e encaminhar chamadas telefônicas, definir e filtrar ligações, bem como anotar e transmitir recados de interesse do dirigente que presta assessoramento; e) Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas e prestar atendimento especial a autoridades e usuários dos serviços prestados pelo órgão ou dirigente superior que presta assistência; a) Assistir e assessorar o superior imediato, mantendo arquivos das correspondências recebidas e cópia das expedidas, bem como dos documentos elaborados ou que tenham tramitação nos órgãos da Prefeitura Municipal; b) Classificar, ordenar, catalogar e cadastrar documentos emitidos e recebidos; c) Atuar nas providências administrativas em apoio aos dirigentes de administração superior para execução de suas atribuições; d) Expedir correspondências internas e os documentos administrativos distribuídos para os outros órgãos da Prefeitura Municipal; e) Manter o registro dos processos administrativos que tramitam no órgão e nas unidades a ele vinculadas; f) Arquivar correspondência, administrar e preservar arquivos; g) Atender ligações telefônicas e pessoas que procuram atendimento nos órgãos ou setor de exercício; h) Elaborar requisições de material de expediente necessários aos trabalhos do órgão e setor de trabalho; a) Realizar auditoria das ações analíticas hospitalares e ambulatoriais e auditoria operativa

*hospitalar e ambulatorial de procedimentos médicos, odontológicos e de enfermagem; b) Executar auditorias especiais para apurar denúncias, irregularidades por determinação do Ministério da Saúde ou de outras autoridades; c) Vistoriar os credenciamentos no Sistema Único de Saúde no âmbito do Município; d) Realizar auditoria administrativa, financeira, patrimonial e de avaliação de desempenho, qualidade e resolubilidade das entidades que integram o Sistema Único de Saúde estabelecidas no Município; f) Verificar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal e da normatização específica do setor de saúde; g) Promover as avaliações dos serviços de saúde sob gestão do Município, próprios, transferidos, contratados ou conveniados; h) Executar outras atribuições que venham a ser determinadas relacionadas à auditoria de interesse do Município.*

#### *ANEXO IV*

### *SÍMBOLOS, DENOMINAÇÕES E GRATIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE SUPERVISÃO E ASSISTÊNCIA*

*eo | neo [org*

#### *SIMBOLOS DE NOMINAÇÃO (% incide sobre o símbolo DGAS-4)*

*Registra-se e Publica-se*

*Engº Agrº MOACIR KOHL*

*Prefeito Municipal*

*Coxim/MS*

---

*Lei Complementar Nº 89/2008 - 14 de abril de 2008*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*