



**LEI COMPLEMENTAR N.012, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Angélica e dá Outras Providências”.**

**LUIZ ANTONIO MILHORANÇA**, Prefeito Municipal de Angélica – MS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, do artigo 52, da Lei Orgânica Municipal. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar Municipal:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**Dos Objetivos**

**Art. 1º.** A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Angélica, Estado de Mato Grosso do Sul, será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º.** O Município de Angélica, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;



- II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
- III – a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;
- IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
- VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;
- VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
- XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

**Art. 3º.** A Prefeitura Municipal de Angélica terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

## CAPÍTULO II



## **Dos Princípios Fundamentais**

**Art. 4º.** As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

**§ 1º** O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

**§ 2º** O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

**§ 3º** As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista a um rendimento ótimo.

**§ 4º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

**§ 5º** O controle compreenderá, principalmente:

- I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



## **CAPÍTULO I**

### **Da Organização Básica**

**Art. 5º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Angélica, Estado de Mato Grosso do Sul, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

#### **I. Órgãos de Assistência Direta e Imediata**

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Procuradoria Jurídica;
- c)** Controladoria Geral;
- d)** Assessoria Distrital;
- e)** Assessoria de Imprensa;
- f)** Coordenadoria de Defesa Civil
- g)** Junta do Serviço Militar.

#### **II. Órgãos de Administração Geral**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento.

#### **III. Órgãos de Administração Específica**

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistente Social;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente



## **CAPÍTULO II**

### **Da Estrutura dos Órgãos**

**Art. 6º.** Os órgãos de Administração Geral terão as seguintes subdivisões:

#### **I – Secretaria Municipal de Administração:**

- 1) Departamento de Recursos Humanos;
- 2) Departamento de Administração Geral;
  - a) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
  - b) Divisão de Controle de Frota;
  - c) Divisão de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial.

#### **II – Secretaria Municipal de Fazenda**

- 1) Departamento de Contabilidade:
  - a) Divisão de Empenho e Ordem de Pagamento;
  - b) Divisão de Tesouraria e Bancos
  - c) Divisão de Controle e Execução Orçamentária
- 2) Departamento Tributário:
  - a) Divisão de Cadastro;
  - b) Divisão de Arrecadação;
  - c) Divisão de Fiscalização Tributária.
- 3) Departamento de Compras e Licitação:
  - a) Divisão de Compras;
  - b) Divisão de Licitação;
  - c) Divisão de Gestão de Contratos.

#### **III – Secretaria Municipal de Planejamento:**

- a) Divisão de Planejamento e Convênios.



**Art. 7º.** Os órgãos de Administração Específica terão as seguintes subdivisões:

### **I – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

- 1) Departamento de Cultura.
- 2) Departamento de Educação:
  - a) Divisão de Ensino Fundamental;
  - b) Divisão de Educação Infantil;
    1. Núcleo de Apoio Técnico e Acompanhamento Pedagógico;
    2. Núcleo de Transporte Escolar;
    3. Núcleo de Nutrição Escolar.
- 3) Departamento de Esportes.

### **II – Secretaria Municipal de Saúde:**

- 1) Departamento de Saúde Pública
  - a) Divisão de Atenção Básica:
    1. Núcleo de Regulação de Vagas;
    2. Núcleo de Farmácia Básica.
  - b) Divisão de Saúde Bucal;
  - c) Divisão de Vigilância em Saúde:
    1. Núcleo de Vigilância Sanitária.
    2. Núcleo de Controle de Endemias e Vetores.
- 2) Departamento de Administração e Planejamento:
  - a) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro:
    1. Núcleo de Produção e Faturamento;
    2. Núcleo de Transporte.
  - b) Divisão de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria.
- 3) Departamento de Controle de Programas Especiais.

### **III – Secretaria Municipal de Assistência Social**



#### Órgãos Colegiados (Conselhos)

- 1) Departamento de Proteção Social Básica:
  - a) Divisão CRAS;
  - b) Divisão de Convivência do Idoso – CCI;
  - c) Divisão de Atendimento à Criança e ao Adolescente (06 a 15 Anos).
- 2) Departamento de Gestão:
  - a) Divisão de Vigilância Socioassistencial;
  - b) Divisão Financeira;
  - c) Divisão Administrativa.
- 3) Departamento de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexibilidade):
  - a) Divisão de CREAS;
  - b) Divisão Casa Lar.

#### **IV – Secretaria Municipal de Infraestrutura**

- 1) Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura
  - a) Divisão de Serviços Urbanos:
    1. Núcleo de Controle Urbanístico e Fiscalização;
    2. Núcleo de Limpeza Pública.
  - b) Divisão de Obras e Infraestrutura;
  - c) Divisão de Estradas Vicinais;
  - d) Divisão de Manutenção do Parque Rodoviário.
- 2) Departamento de Transito
  1. Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI

#### **V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

- 1) Departamento de Produção
  - a) Divisão de Agropecuária;
  - b) Divisão de Indústria e Comercio
- 2) Departamento de Meio Ambiente
  - a) Divisão de Projetos Ambientais e Recursos Hídricos;



## **CAPÍTULO III**

### **Da Competência dos Órgãos**

#### **SEÇÃO I**

#### **Órgãos de Assistência Direta e Imediata**

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Assessoria de Gabinete**

**Art. 8º.** À Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar entrevistas, conferências e debates;

VI - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VII - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

VIII - executar a política de relações institucionais com os órgãos da administração pública Federal e Estadual;

IX - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

X - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas e institucionais do Poder Executivo Municipal e os demais poderes constituídos do Município.

XI - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

XII – Organizar o cerimonial do Poder Executivo Municipal;





XIII - o desempenho de outras competências afins.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 9º.** A Procuradoria Jurídica tem por competência:

- I - prestar assessoramento jurídico ao Executivo Municipal;
- II - representar o Município em juízo ou fora dele, por delegação do Prefeito Municipal;
- III - exercer as funções de Advogado junto ao poder judiciário e em todas as instâncias ou Tribunais mediante poderes outorgado pelo Prefeito Municipal;
- IV - propor e defender o Município em ações judiciais;
- V - assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Prefeitura Municipal, em todas as modalidades, inclusive nas dispensas e inexigibilidade;
- VI - emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito do Executivo Municipal;
- VII - acompanhar a legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
- VIII - oferecer a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- IX - efetuar interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- X - executar defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- XI - prestar assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídicos legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;



- XII - emitir opiniões e pareceres sobre a redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;
- XIII - efetuar a cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIV - assessorar nos procedimentos de instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
- XV - executar outras tarefas afins.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Controladoria Geral**

**Art.10.** A Controladoria Geral terá suas atribuições gerais definidas na Lei Complementar Municipal nº 04, de 05 de dezembro de 2014.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **Da Assessoria de Imprensa**

**Art. 11.** A Assessoria de Imprensa tem por finalidade:

- I - publicar os atos oficiais junto aos meios de comunicação, inclusive no órgão oficial de imprensa e meios eletrônicos;
- II - promover a divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais, bem como as matérias de interesse social do município;
- III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade;
- IV - redigir e mandar publicar as matérias jornalísticas de interesse social do município;



V - organizar, arquivar e manter atualizados os arquivos de matérias jornalísticas de interesse do município;

VI - registrar através de fotos, vídeos e filmes as solenidades e atos oficiais de interesse do município e fazer publicá-los nos meios de comunicação, inclusive nos meios eletrônicos;

VII- Executar outras atividades correlatas e afins.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Coordenadoria de Defesa Civil**

**Art. 12.** A Coordenadoria de Defesa Civil tem por finalidade articular, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil e estudá-los sobre desastres no Município e especificamente:

I - Realização de vistorias;

II - Emissão de alertas meteorológicos;

III - Articulação com Sistema Nacional de Defesa Civil para o desenvolvimento de ações de Defesa Civil;

IV - Desenvolvimento de parcerias para mobilização do Poder Público e da Sociedade Civil Organizada nas ações de Defesa Civil, prioritariamente de preparação e prevenção para desastres;

V - Assessoria para elaboração de processos de decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

VI - Auxílio na elaboração de Planos de Trabalho e de Projeto para captação de recursos;

VII - Apoio assistencial as áreas atingidas por desastres;

VIII - Capacitação e mobilização do Corpo de Voluntários da Defesa Civil, dentre outras;



- IX - Manter atualizadas informações estatísticas de atividades sobre desastres e recursos disponíveis, caso se faça necessária à execução de políticas públicas de Proteção e Defesa Civil;
- X - Exercer outras atribuições correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI**

### **Da Assessoria Distrital**

**Art. 13.** A Assessoria Distrital tem como finalidade descentralizar a administração municipal, relativamente à administração do Distrito e especificamente:

- I - Atender aos munícipes, visando receber suas reivindicações, reclamações e sugestões, encaminhando-as a Administração central, para as providências;
- II - Receber e protocolar requerimentos e outros documentos encaminhados à administração municipal;
- III - Administrar os serviços municipais colocados à disposição do Distrito, tais como limpeza pública, urbanização, conservação de vias e áreas públicas;
- IV - Auxiliar o Executivo Municipal na manutenção e fiscalização dos serviços de saúde, educação, assistência social e outros colocados à disposição da população local;
- V - Zelar pela manutenção e conservação de máquinas, veículos e equipamentos postos à disposição do Distrito;
- VI - Representar o Prefeito e secretários municipais junto à população do Distrito;
- VII - Executar outras tarefas correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 14.** A Junta do Serviço Militar tem suas atribuições definidas na Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966 e ainda na Portaria 163/DGP, de 07 de novembro de 2011.



## **SEÇÃO II**

### **Dos Órgãos de Administração Geral**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições, objetivos e necessidades da administração municipal;

II - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

V - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

VI - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VII - executar as atividades inerentes a limpeza, conservação, manutenção e segurança dos prédios do município;

VIII - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

IX - organizar e monitorar os serviços de informática da Prefeitura;



- X - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XI – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Secretária Municipal de Fazenda**

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete privativamente tratar de todos os assuntos relativos a administração econômico-financeira do município e especificamente:

- I – participar e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- II – elaborar os relatórios relativos à transparência da gestão fiscal do Município;
- III - receber, guardar, movimentar, fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação do dinheiro e outros valores do município;
- IV - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- V - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- VI – Efetuar os lançamentos contábeis da receita e das despesas do Município;
- VII – coordenar a execução orçamentária do Município, de acordo com as normas vigentes;
- VIII – efetuar a aberturas de créditos orçamentários especiais, suplementares e extraordinários;
- IX - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- X - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XI - atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;
- XII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.



- XIII - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais;
- XIV - executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XV - organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário e econômico do Município;
- XVI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XVII- promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como a alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XVIII - organizar e realizar as compras de bens e serviços, em articulação com as demais Secretarias;
- XIX - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Município;
- XX - exercer outras atividades correlatas à pasta.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete coordenar a formulação do planejamento estratégico Municipal:

- I - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- II - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- III - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;
- IV - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- V - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;



- VI - coordenar a elaboração de todos os planos e relatórios relativos a transparência da gestão fiscal do município;
- VII - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;
- VIII – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- IX – Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela administração municipal;
- X – controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XI - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- XII – propor e opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- XIII – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- XIV – Executar outras atividades correlatas na área de planejamento.

### **SEÇÃO III**

#### **Dos Órgãos de Administração Específica**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

**Art. 18.** À Secretaria de Educação, Cultura e Esporte competem tratar de assuntos relacionados com a Educação, a Cultura e ao Esporte e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;





- II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;
- V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor da rede municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XII - combater a evasão escolar, e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIII - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XIV - executar o serviço de transporte escolar do município, bem como promover a conservação e manutenção da frota dos veículos;



- XV - executar o serviço de alimentação escolar, promovendo a aquisição, guarda e conservação de mantimentos e materiais, bem como o preparo e distribuição da merenda escolar;
- XVI - promover e estimular o desenvolvimento cultural do município através das áreas de Ciências, Artes e Letras;
- XVII - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XVIII - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XIX - documentar as artes populares;
- XX - promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXI - organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares;
- XXII - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- XXIII - promover os meios de recreação visando o bem estar comum, de forma construtiva à comunidade;
- XXIV XXV - apoiar as práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- XXV XVI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;
- XVI XXVII - Promover, elaborar e desenvolver com regularidade, a execução de programas e projetos recreativos de interesse para a população, desde que tenham por objetivo, a promoção do esporte e das atividades de recreação e lazer;
- XXVII - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## **SUBSEÇÃO II**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**



**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo atendimento ambulatorial e hospitalar e ainda:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico odontológico e hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênios, e aos servidores municipais não assegurados por instituições da previdência social;

IV - prestar assistência médico ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

VI - proceder às ações higiênicas sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, além do controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VII - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VIII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico social e de defesa sanitária no Município;

IX - executar programas de assistência médica e odontológica aos alunos da rede escolar municipal;

X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;



- XI - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- XII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XIII – planejar, coordenar e executar as ações relativas ao programa de saúde da família;
- XIV - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados ao Fundo Municipal de Saúde e outros;
- XV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 20.** Compete a Secretaria de Assistência Social:

- I – destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que tratam o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo conselho municipal de assistência Social;
- II – efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;
- III – executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV – atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V – prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- VI – implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII – implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos



serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

VIII – regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal de assistência social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do conselho Municipal de Assistência Social;

X – cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

XI – cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB – RH/SUAS, coordenando-a em seu âmbito;

XII – realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIII – realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada – BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e programas da rede socioassistencial;

XIV – realizar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

XV – realizar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB – RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;

XVI – elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município, assegurando recursos do tesouro municipal;

XVII – elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

XVIII – elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;



- XIX – elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando o em âmbito municipal;
- XX – elaborar executar a política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH – SUAS;
- XXI elaborar Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instância de pactuação e negociação do SUAS;
- XXII – elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo conselho municipal de assistência social;
- XXIII – aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXIV – alimentar e manter atualizado o Censo SUAS;
- XXV - alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social – SCNEAS de que trata o inciso XI do art. 19 da Lei Federal nº 8742, de 1993;
- XXVI - alimentar e manter atualizado o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;
- XXVII – garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo conselho municipal de assistência social, garantindo recursos, humanos e financeiros, inclusive com despesas referente a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;
- XXVIII – garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;
- XXIX – garantir a integridade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada entre a União, Estado, Distrito Federal e Municípios;
- XXX – garantir a capacidade para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à



política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXI – garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXII – definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXIII – definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observando a suas competências;

XXXIV – implementar os protocolos pactuados na CIT;

XXXV – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XXXVI – promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XXXVII – promover articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XXXVIII – promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XXXIX – assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XL – participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no confinamento, a serem pactuadas na CIB;

XLI – prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLII – zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos estados ao Município, inclusive no que tange a prestação de contas;

XLIII – assessorar as entidades de assistência social visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais oferecidos pelas entidades de assistência social de acordo com as normativas federais;



- XLIV – acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
- XLV – normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da Lei Federal nº 8742, de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;
- XLVI – aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo conselho municipal de assistência social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
- XLVII – encaminhar para apreciação do conselho municipal de assistência social os relatórios trimestrais e anuais de atividades de execução físico-financeira a título de prestação de contas;
- XLVIII – compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;
- XLIX – estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- L – instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;
- LI – dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- LII – criar ouvidoria do SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;

#### **SUBSEÇÃO IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Infra Estrutura compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos, coordenar o serviço de trânsito e, especificamente:





- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III - elaborar os projetos de engenharia em geral, inclusive orçamento e cronogramas físicos e financeiros;
- IV - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares que se encontram em uso pelo Município;
- V - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- VI - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VII - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VIII - construir, manter e administrar cemitérios, terminal rodoviário, feiras e praças esportivas;
- IX - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- X - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos e demais áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- XI - executar atividades referentes à limpeza pública, a coleta de lixo, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- XII - proceder à coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;
- XIII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";



- XIV - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade públicos concedidos ou permitidos pelo município;
- XVI - executar os serviços de fiscalização das posturas municipais;
- XVII - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos do Ensino Fundamental da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- XVIII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XIX - executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;
- XX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## **SUBSEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente compete tratar de todos os assuntos relacionados com a produção do município nas áreas agropecuária, industrial, comercial e serviços, bem como daqueles relacionados com a preservação do meio ambiente e especificamente:

- I – incentivar a instalação de atividades de interesse que possam atrair investidores para o Município;
- II – elaborar o calendário anual de eventos;
- III – identificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o desenvolvimento;
- IV – valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual;
- V- coordenar e disciplinar o fornecimento de licença para os ambulantes;
- VI - coordenar os meios necessários a fim de obter maior entrosamento entre comerciantes com o propósito de fortalecer o comércio local;



- VII – desenvolver ações e estratégias de desenvolvimento econômico e social que possam projetar o município no cenário Estadual e Nacional com o intuito de atrair investimento;
- VIII – desenvolver e fomentar ações que possam incrementar a indústria o comércio local;
- IX – analisar e emitir pareceres sobre projetos de implantações de empreendimentos com incentivos do município;
- X - promover e executar eventos e ações que visem fomentar o turismo no município;
- XI - exercer outras atividades relacionadas com a produção, a geração de emprego e renda, a proteção do meio ambiente e ao turismo.
- XII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- XIII – fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente, inclusive na área rural do município;
- XIV – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução de programas ambientais;
- XV – exigir e aprovar, para instalação de obras e atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, prévio licenciamento alicerçado em estudos de impacto ambiental e respectivo relatório;
- XVI - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;
- XVII – promover a educação ambiental e a proteção da flora e da fauna;
- XVIII - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com solução técnica mais viável;
- XIX - manifestar-se, quando requerido, mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões ambientais para a população do Município, encaminhando em casos de graves ocorrências ambientais, seus laudos ao Ministério Público;
- XX - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, com organizações não governamentais para a execução integrada de ações voltadas a proteção do patrimônio ambiental, histórico, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, bem como das áreas de preservação permanente.



XXI – executar outras atividades necessárias aos cumprimentos de suas atribuições.

XXII – planejar, organizar, promover, coordenar e supervisionar as ações relativas à preservação, recuperação e fiscalização do meio ambiente:

XXIII – estabelecer políticas e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa do meio ambiente;

## **CAPITULO IV**

### **Dos Dirigentes**

**Art. 23.** Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Angélica – MS serão dirigidos da seguinte forma:

- I - O Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;
- II - A Procuradoria Geral, por um Procurador Jurídico;
- III - A Controladoria, por um Coordenador Geral de Controle Interno;
- IV - As Secretarias, por Secretários Municipais;
- V - As Assessorias, por Assessores;
- VI- A Junta do Serviço Militar, por um Secretário da Junta Militar
- VII - Os Departamentos, por Diretores de Departamento;
- VIII – A Coordenadoria por Coordenador;
- IX – As Divisões, por Diretores de Divisões;
- X - Os Núcleos, por Chefes de Núcleos;

§ 1º Os cargos de que tratam os incisos I a V, VII e VIII deste artigo são de provimento em comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Os cargos a que se referem os incisos VI, IX e X são de provimento de confiança e exercidos exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, por designação do chefe do Executivo Municipal.



§ 3º Todos os cargos de provimento em comissão, de provimento de confiança e de provimento efetivo constarão nos anexos da Lei Complementar do Plano de Cargos, Carreira e Salários da Prefeitura Municipal de Angélica.

**Art. 24.** Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, constantes das tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I desta Lei.

### **TÍTULO III**

#### **DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Implantação da Estrutura Administrativa**

**Art. 25.** Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Angélica, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que serão automaticamente extintos.

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias;
- II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Regimento Interno**

**Art. 26.** O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado, por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno expressará:



- I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Delegação de Competência**

**Art. 27.** Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a títulos precários;
- IX - permissão para utilização de bens municipais;
- X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- XII - expedição de decretos;
- XIII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIV - celebração de convênios;
- XV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza.



## **CAPÍTULO IV**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 28.** A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Angélica é a constante do Anexo II que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 29.** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 30.** O município de consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 31.** O Poder Executivo Municipal deverá ajustar os orçamentos dos exercícios de 2015 e 2016, adequando-os às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

**Parágrafo Único.** Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 32.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Angélica - MS, 19 de novembro de 2015.**

**LUIZ ANTONIO MILHORANÇA**  
Prefeito



**TABELA 1**  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SIMB.	CARGO	QUANT	SUBSIDIO/ VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
CCDS-101	Secretário Municipal	08	4.752,00	Nível Superior ou capacidade notória
CCDS-101	Procurador Jurídico	01	4.752,00	Nível Superior em Direito e registro no OAB
CCDS-101	Chefe do Gabinete	01	4.752,00	Nível Superior ou capacidade notória
CCDS-101	Coordenador do Controle Interno	01	4.752,00	Nível Superior em Gestão Pública, Direito, Economia, Administração ou Contabilidade
CCDS-102	Coordenador de Defesa Civil	01	2.217,67	Nível Superior ou capacidade notória
CCDS-102	Diretor de Departamento	18	2.217,67	Nível Médio ou capacidade notória

**TABELA 2**  
CARGOS E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SIMB.	CARGO	QUANT	SUBSIDIO/ VENCIMENTO BASE	REQUISITOS
CCDA-201	Assessor de Gabinete	02	1.321,92	Nível Médio ou capacidade notória
CCDA-201	Assessor de Imprensa	01	1.321,92	
CCDA-201	Assessor Distrital	01	1.321,92	
CCDA-201	Assessor Especial	03	1.321,92	

**TABELA 3**  
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO  
FUNÇÃO GRATIFICADA

SIMB.	FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT.	GRATIFICAÇÃO S/ SALÁRIO BASE
DAI-101	Chefe de Divisão	35	30% a 75%
DAI -102	Chefe de Núcleo	11	30% a 60%
DAI -102	Secretário da Junta do Serviço Militar	01	30% a 60%
DAÍ - 102	Chefe de Unidade de Saúde	05	30% a 60%
DAI - 103	Diretor de Escola	05	30%





MUNICÍPIO DE ANGÉLICA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
GABINETE DO PREFEITO

---

## **ANEXO II**

## **ORGANOGRAMA**