



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº: 046 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

"Consolida a estruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal de Angélica e dá Outras Providências".

EDISON CASSUCI FERREIRA, 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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.



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

§ 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) Coordenadoria Distrital;
- e) Coordenador de Comunicação e Cerimonial;
- f) Coordenadoria de Defesa Civil;
- g) Junta do Serviço Militar;
- h) Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON;
- i) Coordenadoria Geral de Compras Públicas e Licitações;
- j) Coordenadoria Municipal de Saúde;
- l) Assessoria Jurídica.

II. Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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;
- d) 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:
 - a) Divisão de Pessoal.
- 2) Departamento de Administração Geral:
 - a) Divisão de Almoxarifado;
 - b) Divisão de Controle de Frota;
 - 1. Núcleo de Suprimentos e Manutenção de Frotas.
 - c) Divisão de Serviços Gerais e Vigilância Patrimonial;
 - 1. Núcleo de Serviços Gerais.
 - d) Divisão de Patrimônio.

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;
 - Coordenador Geral de Compras Públicas e Licitações para:
- 3) Departamento de Compras e Licitação:
 - a) Divisão de Compras.
 - b) Divisão de Licitações.
 - c) Divisão de Gestão de Contratos.

III – Secretaria Municipal de Planejamento:



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 1) Diretoria 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:

- Dois cargos de Gestores:
 - 1) Departamento de Cultura.
 - 2) Departamento de Esportes.
 - 3) 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.

II – Secretaria Municipal de Saúde:

- Coordenador Municipal de Saúde
- Dois cargos de Gestores para os:
 - 1) Departamento de Saúde Pública:
 - a) Divisão de Assistência Farmacêutica;
 - b) Divisão de Atenção Básica;
 - c) Divisão de Saúde Bucal;
 - d) Divisão de Média e Alta Complexidade;
 1. Núcleo de Regulação de Vagas;
 - e) Divisão de Vigilância em Saúde;
 1. Núcleo de Vigilância Sanitária;
 2. Núcleo de Endemias e Vetores;
 3. Núcleo de Imunização.
 - 2) Departamento de Administração e Planejamento:
 - a) Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro;
 1. Núcleo de Produção e Faturamento.
 - b) Divisão de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria.
 - 3) Departamento de Transporte:
 - a) Divisão Administrativa;
 - b) Divisão de Manutenção.
 - 4) Departamento de Controle de Programas Especiais:
 - a) Divisão Administrativa de Programas Especiais;

III – Secretaria Municipal de Assistência Social:



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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;
- c) Divisão Bolsa Família.

IV – Secretaria Municipal de Infraestrutura:

1) Departamento de Obras, Serviços Urbanos e Infraestrutura:

- a) Divisão de Serviços Urbanos;
- b) Divisão de Obras e Infraestrutura;
- c) Divisão de Estradas Vicinais;
- d) Divisão de Manutenção do Parque Rodoviário;
- e) Divisão de Fiscalização de Posturas.

2) Departamento de Trânsito:

- a) 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 Comércio

2) Departamento de Meio Ambiente:

- a) Divisão de Projetos Ambientais e Recursos Hídricos;

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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, munícipes, 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 - 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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 e alterações posteriores.

SUBSEÇÃO VI Da Coordenadoria Distrital

Art. 11. A Coordenadoria 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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 V

Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial

Art. 12. A Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial tem por finalidade:

- I - coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial;
- II - colaborar com a organização do ambiente da Prefeitura Municipal, bem como em stands da Prefeitura Municipal em eventos no município;
- III - dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Prefeitura Municipal, providenciar e requerer a organização dos espaços, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários;
- IV - organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Prefeitura Municipal ou em suas dependências;
- V - coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas;
- VI - emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos;
- VII - coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens;
- VIII elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores;
- IX - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal e demais membros do Poder Executivo, na área de sua competência;
- X - controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Executivo;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

XI - manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades realizadas pela Prefeitura Municipal;

XII - acompanhar os trabalhos do executivo ou eventos desde a recepção até seu encerramento;

XIII - realizar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V

Da Coordenadoria de Defesa Civil

Art. 13. 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 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.

SUBSEÇÃO VIII

Da Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 15. A Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON tem por atribuições promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e coordenação a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe:

- I – Planejar, propor e executar a política municipal de defesa do consumidor;
- II – Avaliar e promover as ações necessárias para a solução das reclamações e denúncias dos consumidores;
- III – Fiscalizar e apurar as denúncias formuladas pelos consumidores, instaurando processo administrativo, aplicando multas e encaminhando para o Ministério Público, quando for o caso;
- IV – Apresentar propostas de leis específicas necessárias à proteção dos consumidores no âmbito do município e identificar os casos de violação às normas já existentes, sejam federais, estaduais ou municipais.

SUBSEÇÃO IX

Da Coordenadoria de Compras Públicas e Licitações.

Art. 16. A Coordenadoria de Compras Públicas e Licitações têm por finalidade:

- I – organizar, planejar e executar a coordenação as ações das Secretarias na gestão e aquisição de materiais e serviços;
- II – coordenar a realização dos procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos;
- III - supervisionar os trabalhos dos subordinados na elaboração de editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo;
- IV - auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas;
- V - Implementar e operacionalizar a política de gestão, nas áreas de compras e de licitações da Administração Municipal;
- VI - Montar e dar tramitação nos processos de pagamentos;
- VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- VII - supervisionar os trabalhos que envolvam o encaminhamento à contabilidade de notas fiscal, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;
- VIII - Exercer outras atribuições correlatas, junto aos Departamentos de Compras e Planejamento, de Licitações e de Divisão de Contratos.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. 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. 18. 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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. 19. 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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. 20. 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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 - apoiar as práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
- XXV - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

XXVI - 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. 21. Compete à Secretaria Municipal de Saúde planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo o 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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. 22. 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 8.742, 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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, coordenado-a e executado-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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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,



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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. 23. 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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. 24. 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:



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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.



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

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. 25. 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. 26. 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



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

Art. 27. 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. 28. 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. 29. 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;



MUNICÍPIO DE ANGÉLICA

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Gabinete do Prefeito

- 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. 30. 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. 31. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 32. 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. 33. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar os orçamentos dos exercícios de 2023 e 2024, 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. 34. Esta Lei entrará em vigência 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, quando entrada em vigência esta Lei.

Angélica - MS, 28 de novembro de 2023.

EDISON CASSUCI FERREIRA

Prefeito Municipal

Rua 13 de Maio, 676 - Bairro Centro Cívico - CEP 79785-000 - Fone/Fax: (67) 3446 1641 – 3446-1608

E-mail: gabinete@angelicams.com.br