
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 867/2010 DE 30 DE JULHO DE 2010

Dispõe sobre a reformulação da organização estrutural da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, EDSON PERES IBRAHIM, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Lei reformula a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela lei Orgânica, com a seguinte finalidade:

- I - a proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- II - o desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;
- III - a promoção do adequado reordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;
- IV - a organização e a prestação, direta ou sob regime de concessão de permissão dos serviços públicos de interesse local, incluído o essencial de transporte coletivo;
- V - o planejamento de suas atividades, atendendo às peculiaridades locais e aos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento integral da comunidade;
- VI - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de programas, voltados para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;
- VII - a promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integração social da população menos favorecida;
- VIII - a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora e a fauna e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;
- IX - o desenvolvimento de ações de saúde e assistência social à população;
- X - a proteção às pessoas portadoras de deficiências;
- XI - o desenvolvimento de ações que assegurem o acesso à cultura e à educação pré-escolar e ensino fundamental.
- XII - o desenvolvimento de ações objetivando os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia;
- XIII - a proteção a mulher com a finalidade de promover, no âmbito municipal, toda mulher, independente de classe, raça, etnia, orientação sexual, cultura, nível educacional, idade e religião, goze dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhes asseguradas oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservando sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social
- XIV - atuação instrumental com o objetivo de viabilizar a infra estrutura e apoio técnico operacional que visem a instalação e o adequado funcionamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador – CIAT no município de Batayporã-MS, em parceria com o Governo Estadual e Federal;
- XV - implantação do Sistema de Controle Interno da Administração Pública com plataforma de sustentação no sistema de informação e comprometimento dos gestores, de acordo com os instrumentos constitucionais (Lei nº 4320/64, Lei Complementar nº 101/00 e Constituição Federal, vedado ao responsável pelo sistema de controle interno: cargo comissionado, estágio probatório, sanção administrativa anterior, atividade político-partidária, subordinando-se a sua Lei de criação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - Para o cumprimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Batayporã - PMB, administrada pelo Prefeito Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional básica;

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselhos Municipais;

II - Órgãos de Assessoramento:

a) Secretaria de Governo (SEGOV);

b) Controladoria

III - Órgãos de Atuação Instrumental:

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

IV - Órgãos de Atuação Programática:

a)- Secretaria Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura (SMAOIE);

b)- Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC);

c)- Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

d) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer (SMMATDEL);

Art. 3º - A estrutura organizacional de cada órgão ou entidade integrante da Prefeitura Municipal de Batayporã compreenderá unidades administrativas, observados os seguintes níveis e respectivas nomenclaturas:

I – Agentes Políticos ocupantes de cargos de Secretário, responsáveis pela gestão pública no âmbito de suas respectivas secretarias, remunerados por subsídio fixado pela Câmara Municipal;

a – Os Secretários Municipais, como agente políticos, serão escolhidos dentre brasileiros maiores de 21 anos, no exercício dos direitos políticos;

- b – Compete ainda aos Secretários Municipais além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica e na Lei; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II - Nível de Assessoramento - voltado às funções de apoio direto, de caráter técnico e jurídico, ao dirigente em nível de Direção Superior, símbolos CC1-1, CC1-02, CC1-03, CC1-04;
- III - Nível de Execução Programática - representado por unidades encarregadas das funções específicas, referentes a programas, projetos e serviços de caráter permanente, nas respectivas áreas de atuação dos Órgãos Municipais, ocupante de Cargo em Comissão, símbolo CC2-01;
- IV - Nível de Atuação Auxiliar - voltado às funções de apoio administrativo aos Órgãos Municipais, ocupante de Cargo em Comissão, símbolo CC3-01, CC3-02, CC3-03, CC4-01, CC4-02, CC4-03, CC4-04, CC5-01, CC5-02, de acordo com a importância das atividades desenvolvidas;
- V — Nível de Atuação Diversa, voltado aos serviços de estafeta, guardador, “office-boy”, segurança, e etc; ocupantes de Cargo em Comissão símbolo CC6-01;
- VI- Nível de Atuação Específica, na inspeção de produtos de origem animal, conforme a legislação específica das esferas de governo municipal, estadual e federal; normas gerais de inspeção de carnes e de aves, para atender Termo de Cooperação Técnica junto ao Ministério de Agricultura Pecuária e Abastecimento, Superintendência Federal em Mato Grosso do Sul, ocupante de cargo em comissão, símbolos TCT-1-01, TCT-2-02, TCT-3-01, TCT-4-01, e TCT-5-01, com atribuições diferenciadas na jornada de inspecionamento, de conformidade com a necessidade dispostas na legislação pertinente;
- VII - Os funcionários efetivos nomeados para Funções de Confiança, ocuparão cargos de confiança símbolo FC1 a FC5, de acordo com a importância das atividades desenvolvidas, de conformidade com a Lei nº 502/2001, e alterações introduzidas pela Lei nº 729/2007;
- VIII - Aos funcionários ocupantes dos cargos em comissão, símbolos TCT-1-01, TCT-2-02, TCT-3-01 e TCT-4-01, e TCT-5-01, poderá ser atribuído adicional noturno no percentual de até 20% (vinte por cento) do vencimento;
- IX - Os funcionários efetivos nomeados para Cargos em Comissão, deverão fazer opção pelo SUBSÍDIO correspondente ao cargo ou a remuneração originária.

Art. 4º - Fica a representação gráfica da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Batayporã-MS demonstrada de conformidade com o Anexo I e os Agentes Políticos ocupantes de cargos de Prefeito, Vice Prefeito e Secretários com o Anexo II desta Lei.

TÍTULO III

DA FINALIDADE DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO ÚNICA

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Os Conselhos Municipais têm suas finalidades e composições definidas em seus atos de criação e seus funcionamentos regulados em regimentos próprios.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - A Secretaria de Governo - SEGOV, órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade:

- I - o assessoramento ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito, em assuntos técnicos político e administrativos pertinentes à Administração Municipal;
- II - a coordenação geral do desenvolvimento de ações técnico-administrativas pertinentes à Administração municipal;
- III - a articulação técnica e política com a Câmara Municipal, objetivando assegurar a consecução das metas da Administração Municipal e o atendimento as necessidades da comunidade;
- IV - a integração e articulação com os órgãos da Administração Pública e organismos representativos da comunidade, para garantir a efetividade do Plano de Governo;
- V - o desempenho das atividades de comunicação institucional;
- VI - a supervisão das atividades relacionadas à habitação, cultura, esporte, lazer e de planejamento urbano e de meio ambiente;
- VII - a supervisão dos assuntos relacionados a Guarda Municipal;
- VIII- a adequação das atividades de competência municipal, através do Departamento Municipal de Trânsito, criado pela Lei nº 410/98, com observância do art. nº 333, § 2º da Lei nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- IX- a adequação das atividades de competência municipal, através do Sistema de Controle Interno na Administração Pública, de conformidade com o item XV do art. 1º desta Lei, passível de sua implantação;
- X - o fomento ao comércio, indústria e turismo;
- XI - o estabelecimento de diretrizes e normas relativas à regularização e assentamentos de favelas e à concessão de áreas em regime de comodato;
- XII - o planejamento e a coordenação do processo de execução da Política Fundiária para a população de baixa renda do Município;
- XIII - a Junta de Serviço Militar – JSM;
- XIV - os serviços cerimoniais, os de imprensa incluindo a produção e distribuição de material jornalístico e o de relações públicas.

Art. 7º - A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento no âmbito da Secretaria de Governo, com a incumbência de organizar os trabalhos da área em conjunto com os advogados do município, abrangendo:

- I - a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- II - o assessoramento ao Poder Executivo na interpretação, aplicação e controle das normas jurídicas;
- III - o assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração do processo legislativo e o controle da legalidade dos atos administrativos;
- IV - o controle das desapropriações;
- V - o controle documental da legislação municipal;
- VI - a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo;
- VII - a propositura de ação declaratória de nulidade ou de anulação de quaisquer atos, havidos como ilegais ou inconstitucionais;

VIII - o controle da apresentação dos Precatórios Judiciais, na forma do art. 100 da Constituição Federal;

IX — a execução fiscal.

X — para o exercício inerente às ações do presente artigo, poderá o Prefeito Municipal utilizar-se do corpo efetivo de advogados da municipalidade, e ainda se necessário, contratar, obedecendo à legislação pertinente, profissionais para realizar as tarefas descritas.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SMAFIP, órgão de atuação instrumental, responsável pelo planejamento, supervisão técnica, controle e coordenação das atividades dos Sistemas de Financeiro, no âmbito do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

I - a formulação e execução da Política Tributária do Município;

II - o desempenho das atividades referentes à administração tributária, financeira e contábil;

III - a coordenação e controle prévio de aquisições de bens e serviços;

IV - a coordenação das atividades de processamento de dados;

V - cobrança extrajudicial das dívidas para com o Município;

VI - inscrição e controle da Dívida Ativa.

VII - manter atualizado o cadastro de contribuintes;

VIII — compor anualmente, com três funcionários, a Junta de Recursos Fiscais;

IX - a Unidade Municipal de Cadastro que disciplina a organização e o intercâmbio entre a Receita Federal e o INCRA e ou órgãos correlatos para a estrutura fundiária do município, bem como organizar, mediante convênio e/ou legislação específica a municipalização do Imposto Territorial Rural - ITR.

X - o treinamento e capacitação dos servidores;

XI - a administração do processo de planejamento, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;

XII - o desempenho das atividades referentes à administração financeira e projetos;

XIII - a elaboração da Proposta de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento anual e plurianual de investimento;

XIV - o acompanhamento, a coordenação e avaliação de planos, programas e projetos da Administração Municipal;

XV - proposição de medidas que assegurem o equilíbrio orçamentário na programação e execução das ações;

XVI - o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação de programas e projetos dos Órgãos Municipais;

XVII - a administração de pessoal e de cargos, funções e empregos de qualquer natureza;

XVIII - o estabelecimento das diretrizes da Política de Recursos Humanos;

XIX - a administração de materiais, serviços, bens patrimoniais móveis, da documentação produzida pela Administração Municipal;

XX - a coordenação, supervisão, e controle dos serviços gerais de comunicação, arquivo, protocolo, limpeza, manutenção, reprografia, portaria, vigilância e transportes;

XXI - a coordenação do processo de capacitação de recursos humanos;

XXII - a organização, controle e atualização do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

XXIII - a coordenação, execução e fiscalização do processo licitatório;

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Obra e Infra Estrutura - SMAOIE, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à sua área de atuação;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do município, incluído a este o Programa Nacional de Agricultura Familiar – PRONAF e os produtores em geral, em consonância com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer;

III - a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes a agricultura e meio ambiente;

IV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;

V - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal, com a corroboração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer, e os órgãos interessados;

VI - a fiscalização de posturas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município, também são executadas em conjunto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer (SMMATDEL);, e órgãos envolvidos;

VII - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, com a corroboração de todas as Secretarias Municipais inerentes às suas tarefas;

VIII — a elaboração e execução de programas que promovam o desenvolvimento econômico do município, na agricultura, pecuária, proporcionando um intercâmbio para a implantação e integração da indústria e comércio de pequenas e micro empresas, previsto em legislação;

IX — o controle estatístico e econômico das atividades produtivas e comerciais instaladas no município;

X — a análise, aprovação e acompanhamento de projetos de instalação de novas unidades produtivas, impondo a aplicação da legislação ambiental vigente, com observância a legislação estadual e federal, em conjunto com a Secretaria Municipal pertinente;

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

XII - a coordenação dos projetos e programas do PRONAF, incluído a estes os equipamentos e maquinários destinados ao desenvolvimento das tarefas inerentes a agricultura, bem como os equipamentos rodoviários para manutenção e apoio das estradas vicinais serão administradas e fiscalizadas em corroboração com as Secretarias envolvidas no uso dos mesmos equipamentos e/ou equipamentos correlatos, etc.;

X - a administração dos serviços de limpeza e iluminação pública, dos sistemas de drenagem, bem como de praças, parques e áreas verdes;

- XI - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à construção e recuperação de obras públicas municipais e do sistema viário e rodoviário municipal;
- XII - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à construção, reforma e recuperação de próprios do Município;
- XIII - a administração, controle e fiscalização de feiras livres, mercados municipais e cemitérios;
- XIV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;
- XV - o desenvolvimento de diretrizes que assegurem o controle do sistema cartográfico e do cadastro técnico-imobiliário para embasamento das ações de planejamento fiscal e tributário do Executivo Municipal;
- XVI - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais e urbanos do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal;
- XVII - a fiscalização de posturas urbanas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município;
- XVIII - o acompanhamento e controle do patrimônio dos bens imóveis do Município;
- XIX - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município;
- XX - a execução dos serviços de transporte por administração direta, adjudicação a outros níveis de governo ou através de terceiros;
- XXI - a manutenção, sinalização e a fiscalização das vias urbanas e rurais municipais;
- XXII — a captação de investidores para a instalação de novas unidades produtivas, turísticas ou comerciais;
- XXVI - os serviços de manutenção dos equipamentos e maquinários destinados ao desenvolvimento das tarefas inerentes a agricultura, bem como os equipamentos rodoviários para manutenção e apoio das estradas vicinais e ainda os equipamentos do Programa PRONAF.
- XXVII — a elaboração e execução de programas que proporcionem lazer e vida saudável a população;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - o oferecimento de oportunidades de acesso ao ensino prioritariamente, à educação infantil e ao fundamental;
- II - o planejamento, a coordenação e a avaliação das atividades educacionais do Município;
- III - a promoção de ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;
- IV - a formulação da política Educacional do Município, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino em nível federal e estadual;
- V - o atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente, na rede regular de ensino;
- VI - a administração da Rede Municipal de Ensino.
- VII - a administração do programa de merenda escolar;
- VIII — a elaboração de planos e a aplicação de recursos específicos da educação;
- IX — a elaboração e execução de programas que estimulem a prática esportiva à população, principalmente entre os jovens;
- X- cumprir o que dispõe a Lei Complementar nº 006/2002, que regulamenta as atividades dos profissionais da Educação, de acordo com o art. 189, inciso V, da Constituição Estadual, observadas as disposições da Lei Federal n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- XI - gerenciar os recursos do FUNDEB de acordo com as normas do Ministério de Educação e Cultura;
- XII - Elaboração e execução de Programas na área de Cultura, integrando com os órgãos superiores e hierárquicos estaduais e federais..

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - a formulação e execução da Política de Saúde que vise à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores sócio-econômicos e culturais da população;
- II - a identificação e divulgação de fatores condicionantes e determinantes de doenças;
- III - a elaboração e atualização periódica do Plano Municipal de Saúde, em termos de prioridades e estratégias, em consonância com o Sistema Único de Saúde e com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV - a promoção e controle de serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde e meio ambiente;
- V - a coordenação do processo de ações de vigilância da saúde;
- VI - atendimento integral à saúde, com prioridade para as atividades preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais, tratamento e promocionais,
- VII - a administração e manutenção das Unidades de Saúde e da Farmácia de Distribuição.
- VIII - a formulação e execução da política de saúde em parceria com hospitais, institutos e órgãos de governos com atribuições específicas na área por força da legislação pertinente ou convênios.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - a definição e coordenação da Política Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e da lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993;
- II — a elaboração e execução de projetos de atendimento, em especial às crianças carentes, idosos e suas famílias;
- III - a definição e coordenação da Política Municipal do Trabalho;
- IV — a elaboração e execução de projetos de capacitação e colocação profissional;
- V - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Tutelar.
- VI - a orientação e proteção da mulher com a finalidade de promover ações afirmativas no âmbito municipal, na sua valorização, independente de classe, raça, etnia, orientação sexual, cultura, nível educacional, idade e religião, goze dos direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sendo-lhes asseguradas oportunidades e facilidades para viver sem violência, preservando sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual e social;

VII - atuação instrumental com o objetivo de viabilizar a infra-estrutura e apoio técnico operacional que visem a instalação e o adequado funcionamento do Centro Integrado de Atendimento ao Trabalhador – CIAT no município de Batayporã-MS, em parceria com o Governo Estadual e Federal;

VIII- Formalizar a execução da política de assistência social de acordo com a orientação e as metodologias implantadas pelo órgãos superiores estadual e federal, naquilo que possa ser equacionado, mediante as programações orçamentárias existentes no orçamento vigente, e englobar conjuntos e normas pactuados mediante Convênio e/ou Termos de Ajustes entre as partes envolvidas para a melhor ampliação da assistência social no município.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESPORTO E LAZER

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo, Desporto e Lazer - SMMATDEL, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I – formular a execução da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável, no âmbito do município, mediante projeto de preservação ambiental;

II - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à sua área de atuação em geral;

III - a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes à parte que integra o meio ambiente na agricultura, com preocupação na erosão e na política do sistema florestal no meio ambiente;

IV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação urbanística e ambiental;

V - a coordenação e execução do processo de avaliação dos imóveis rurais do Município para fins de lançamento de tributos, desapropriações e outras finalidades de interesse da Administração Municipal, com a corroboração da Secretária Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura, e os órgãos interessados;

VI - a fiscalização de posturas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município, também são executadas em conjunto a Secretária Municipal de Agricultura, Obras e Infra Estrutura, e órgãos envolvidos;

VII — a elaboração e execução de programas que promovam o desenvolvimento econômico do município, no turismo, desporto e lazer, indústria e comércio;

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

IX – a formulação de políticas públicas na educação e conscientização ambiental, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

XXIII — a análise, para concessão de benefícios fiscais e estruturais previstos em lei, para a ampliação e implantação de incrementos turísticos, com observância à melhoria de ambiente para o comércio em geral;

XXIV - a coordenação de projetos especiais para o desenvolvimento do turismo no município;

XXV - a coordenação e promoção de ações que visem à divulgação das potencialidades turísticas do município;

XXVIII — a elaboração e execução de programas que demonstrem e incentivem a fixação e a ampliação dos valores ambientais, em especial os regionais;

XXIX – Ações de recuperação de danos ao Meio Ambiente;

XXX – Elaboração e execução de Programas que estimulem a prática esportiva.

TÍTULO IV

DA CARACTERIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 14 - As atividades de planejamento, administração financeira, administração geral e de recursos humanos serão desenvolvidas, de forma centralizada, através dos seguintes sistemas:

I - Sistema de Administração Geral e de Recursos Humanos;

II - Sistema de Planejamento Financeiro;

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO

SEÇÃO I

DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15 - Através dos Grupos Administrativos, a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP- coordenará, junto aos demais órgãos, os seguintes serviços-meio:

I - aquisição, recebimento, guarda, distribuição, controle e alienação de materiais;

II - registro, carga, tombamento, controle, manutenção e conservação de bens patrimoniais, móveis, inclusive as obras de arte e objetos decorativos;

III - aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos leves;

IV - reprografia, arquivo de documentação e manutenção de biblioteca;

V - acompanhamento e controle de protocolo, de tramitação de expediente, de telefonia, de portaria, de vigilância, de copa e manutenção e conservação da limpeza predial;

VI - estabelecimento de critérios para recrutamento, seleção, admissão e cadastramento de recursos humanos, com vistas a atender a demanda dos órgãos que compõem a Prefeitura Municipal;

VII - estabelecimento de critérios para movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Municipal, com ciência da Secretaria de origem do servidor;

VIII - controle centralizado dos cargos em comissão e de funções gratificadas, bem como ampliação do quadro permanente;

IX - coordenação do processo de avaliação de desempenho dos servidores.

SEÇÃO II

DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 16 - A gestão dos recursos financeiros, orçamentários e extra-orçamentários processar-se-á sob a coordenação e orientação centralizada da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP-.

Art. 17 - Cabe à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento — SMAFIP - assegurar o controle interno e externo da administração municipal na aplicação dos recursos financeiros a ela destinados, através de:

I - elaboração do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

II - programação e execução dos pagamentos devidos pela Administração Municipal;

III - auditoria nos atos financeiros;

IV — observação dos programas contidos na lei orçamentária;

V — observação das prescrições legais contidas nas legislações específicas aplicáveis aos municípios.

VI- a formulação de implantação de sistemas advindos de normas constitucionais legalmente estabelecidas com o apoio do quadro de servidores efetivos, comissionados e se necessário assessorias e consultorias.

TÍTULO V

DO PROCESSO DECISÓRIO

Art. 18 - O processo decisório, no âmbito da Administração Municipal, observará os seguintes critérios:

I - controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - descentralização das decisões.

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 19 - O controle de resultados dos programas e das ações dos Órgãos Municipais constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido, de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - a avaliação da realização física de planos, programas e orçamentos;

II - a avaliação comparativa dos custos operacionais com os resultados obtidos;

III - o acompanhamento e controle de obras, serviços e materiais, de acordo com as especificações previstas em licitações;

IV - a otimização de tempo, de recursos financeiros, materiais e humanos, racionalizando métodos, processos e práticas de trabalho que configurem desperdício.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 20 - A coordenação funcional na Administração Municipal tem por objetivo evitar a superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade de esforço e desenvolver a comunicação entre Secretarias e entre estas e os servidores.

PARÁGRAFO ÚNICO - A coordenação funcional, de que trata o "caput" deste artigo, será desenvolvida:

I - pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II - pelos Assessores das Secretarias.

Art. 21 - A coordenação funcional, em nível superior, cabe opinar sobre:

I - medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II - diretrizes gerais dos planos de trabalho e respectiva escala de prioridades;

III - política de ação social voltada para a população de baixa renda;

IV - revisão, de acordo com a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos municipais;

V - conveniência ou não de endividamento através de contratação de empréstimo;

VI - alterações da política de vencimentos, de salários e de benefícios de pessoal da Administração Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - As conclusões da coordenação funcional, em nível superior, poderão ter força normativa, se assim o decidir o Prefeito.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 22 - Os servidores ocupantes de cargo de chefia, em todos os níveis, são responsáveis pela melhoria da qualidade dos serviços públicos e têm por atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros, assegurando a racionalidade das atividades e serviços, evitando a duplicidade de ações, com vistas à consecução das metas e objetivos propostos;

II - divulgar os objetivos, metas e atividades contidas no plano de ação do órgão que chefia, com vistas ao comprometimento de todos com os propósitos estabelecidos;

III - estabelecer mecanismos de valorização do servidor, incentivando-o à participação efetiva e crítica no processo;

IV - coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades, com vistas à consecução dos objetivos propostos;

V - incentivar o servidor à participação de cursos, encontros e treinamentos, com vistas à melhoria de seu desempenho.

Art. 23 - As responsabilidades e atribuições específicas das chefias, em todos os níveis, será especificadas no regimento interno dos respectivos órgãos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Por força das alterações da estrutura e das atribuições das Secretarias Municipais, fica o Poder Executivo autorizado a realizar, através de decreto, as alterações orçamentárias necessárias para a operacionalização das novas unidades gestoras.

Art. 25 - Os Fundos Municipais serão geridos da forma prevista em seus atos constitutivos.

Art. 26 – O Controle Interno, a ser instituído por Lei, e Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento de suas respectivas secretarias afins, ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 27 – A Coordenadoria Especial da Mulher- CEMU, instituída pela Lei nº 740/2007, de 23/08/2007, passa a ser vinculada na Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho – SMPROST.

Art. 28 - Os Agentes Políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Vereadores e os ocupantes de Cargos Comissionados passam a receber subsídio, composto de parcela única.

Art. 29 - Anualmente a Câmara Municipal estabelecerá a correção dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 30- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Especiais no orçamento para o exercício de 2010, no limite dos saldos disponíveis das unidades orçamentárias extintas, fusionadas, incorporadas ou transformadas, e/ou ainda adequar todas as dotações orçamentárias de conformidade com as alterações na unidades administrativas, constantes da presente Lei.

Art. 31- Fica o Poder Executivo autorizado a delegar através de Decreto Municipal, poderes para os Secretários Municipais de ordenar conjuntamente ou isoladamente as despesas da sua Secretaria, bem como assinar cheques das Contas Bancárias referentes a Fundos Municipais.

Art. 32 - O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, através de Decreto, as disposições desta Lei.

Art. 33 - Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 34 - A distribuição dos cargos em comissão fica estabelecida pelo constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 35 - Os Funcionários ocupantes dos cargos comissionados descritos acima, estarão sob a égide do Regime Estatutário.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor a partir de primeiro de agosto do ano de 2010, revogadas as disposições em contrário, e em especial a Lei nº 792/2008, de 16 de dezembro de 2008, e 802/2009, de 27 de abril de 2009, e 864/2010, de 01 de julho de 2010.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos trinta dias do mês de julho de 2010.

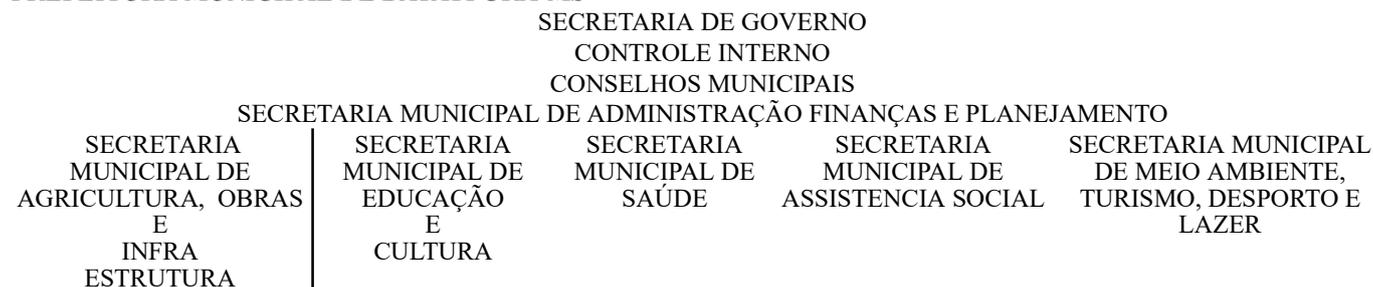
EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal

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

JOSÉ DA ROCHA
Secretário

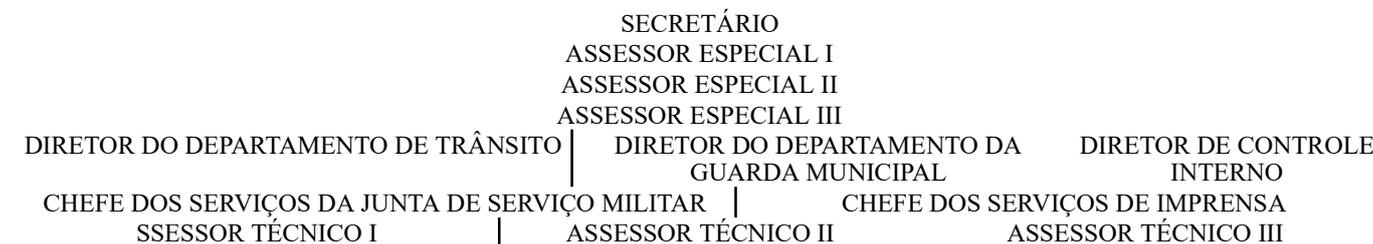
**ANEXO I DA LEI Nº 867/2010
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS



Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM
Prefeito Municipal
SECRETARIA DE GOVERNO

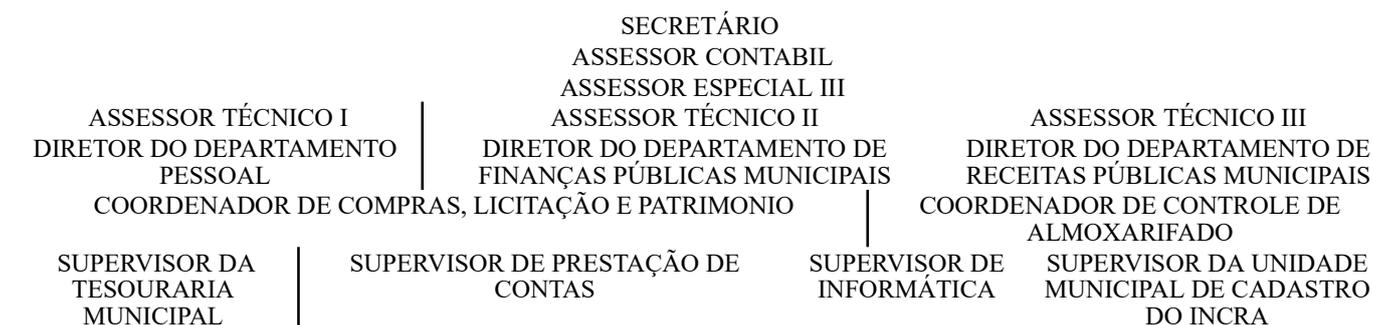


Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010..

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO



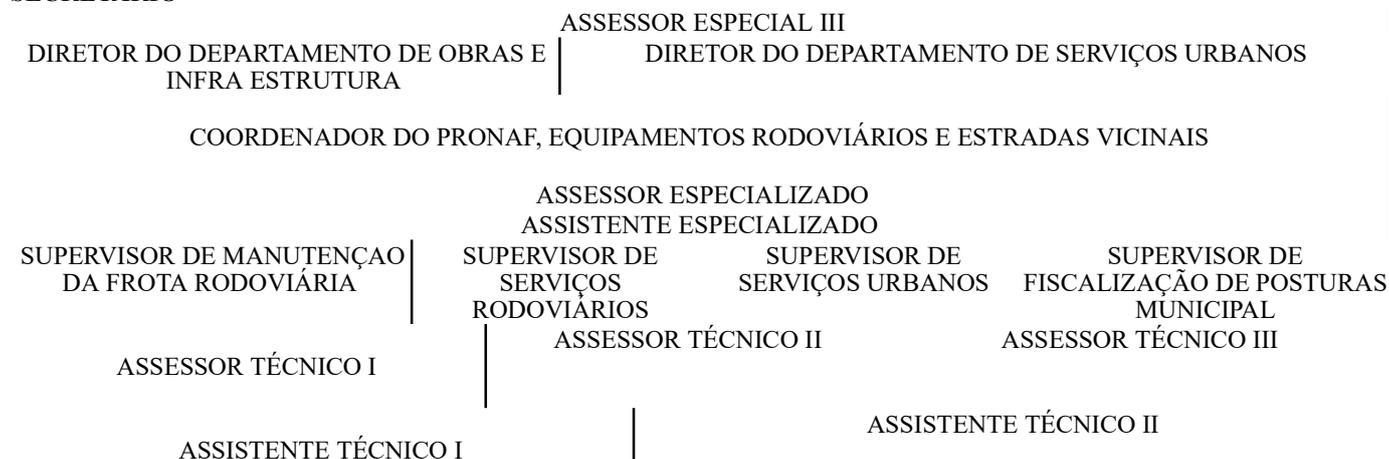
Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA

SECRETARIO

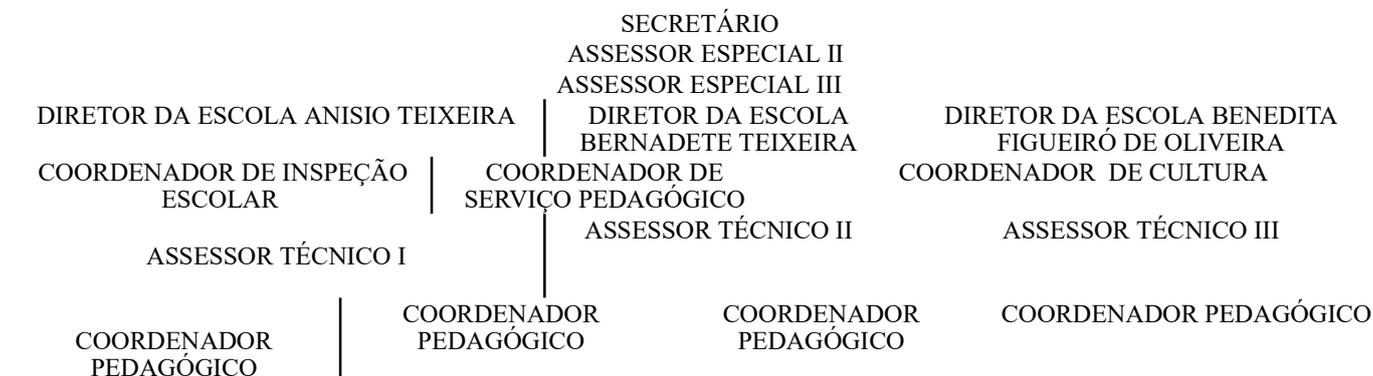


Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIO



COORDENADOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DE SAÚDE
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO	SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II

CHEFE DE SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL	ASSESSOR ESPECIAL III	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS
---	-----------------------	---

SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER	SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT
ASSESSOR TÉCNICO I	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	ASSESSOR TÉCNICO III
	ASSESSOR TÉCNICO II	

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESPORTO E LAZER

SECRETARIO

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	ASSESSOR ESPECIAL III	COORDENADOR DE DESPORTO E LAZER
ASSESSOR TÉCNICO I	COORDENADOR DE TURISMO	ASSESSOR TÉCNICO III
	ASSESSOR TÉCNICO II	

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

ANEXO IV DA LEI Nº 867/2010

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE GOVERNO			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
02	CC1-02	ASSESSOR ESPECIAL I	2.767,16
02	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.213,73
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	1.907,53
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC4-04	CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	912,30
01	CC4-04	CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA	912,30
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
05	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
05	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
21			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-01	ASSESSOR CONTABIL	3.015,87
03	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
03	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
01	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	1.907,53
01	CC4-03	COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÃO E PATRIMONIO	1.326,97
01	CC4-03	COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1.326,97
01	CC4-02	SUPERVISOR DA TESOUREARIA MUNICIPAL	912,30

01	CC4-02	SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	912,30
05	CC6-01	ASSESSOR TÉCNICO IV	*586,50
23			

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, OBRAS E INFRA ESTRUTURA

QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	1.907,53
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC-3-03	COORDENADOR DO PRONAF, EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS	1.326,97
01	CC4-02	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA RODOVIÁRIA	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAL	912,30
02	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
03	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
01	TCT-1-01	ASSESSOR ESPECIALIZADO	1.813,21
01	TCT-2-02	ASSISTENTE ESPECIALIZADO	967,05
15	TCT-3-01	ASSISTENTE TÉCNICO I	708,24
01	TCT-4-01	ASSISTENTE TÉCNICO II	708,24
03	TCT-5-01	ASSISTENTE TÉCNICO III	602,00
36			

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.213,73
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
03	CC3-02	DIRETOR DE ESCOLAS	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE CULTURA	1.326,97
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
03	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
04	CC4-03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	912,30
18			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	1.907,53
02	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC3-03	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DA SAÚDE	1.326,97
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA –ESF	912,30
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
04	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
04	CC6-01	ASSESSOR TÉCNICO IV	*586,50
01	CC5-02	CHEFE DO SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE	622,02
18			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANT	SIMBOLO	CARGO	VALOR
03	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL	1.907,53
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS	1.907,53
01	CC3-03	COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER	1.326,97
01	CC4-02	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	912,30
01	CC4-02	SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT	912,30
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30

09	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
08	CC6-01	ASSESSOR TÉCNICO IV	*586,50
28			

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E DESPORTO E LAZER

QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.591,49
01	CC3-03	COORDENADOR DE TURISMO	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE DESPORTO E LAZER	1.326,97
01	CC3-03	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1.326,97
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.326,97
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	912,30
03	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	622,02
10			

*Piso Salarial

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

Prefeito Municipal

ANEXO II DA LEI Nº 867/2010

QUADRO DEMONSTRATIVO DE AGENTES POLITICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ – MS

CARGO	Nº DE CARGOS
PREFEITO MUNICIPAL	01
VICE –PREFEITO	01
SECRETÁRIO	07

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

ANEXO III DA LEI Nº 867/2010

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ - MS

CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR CONTÁBIL	CC1-01	1
ASSESSOR ESPECIAL I	CC1-02	2
ASSESSOR ESPECIAL II	CC1-03	3
ASSESSOR ESPECIAL III	CC1-04	12
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC2-01	11
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3-01	8
DIRETOR DE ESCOLA	CC3-02	3
COORDENADOR	CC3-03	12
ASSESSOR TÉCNICO II	CC4-01	16
SUPERVISOR	CC4-02	13
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CC4-03	4
CHEFE DE SERVIÇOS	CC4-04	2
ASSESSOR TÉCNICO III	CC5-01	28
CHEFE DE SETOR	CC5-02	1
ASSESSOR TÉCNICO IV	CC6-01	17
ASSESSOR ESPECIALIZADO	TCT-1-01	1
ASSISTENTE ESPECIALIZADO	TCT-2-02	1
ASSISTENTE TÉCNICO I	TCT-3-01	15
ASSISTENTE TÉCNICO II	TCT-4-01	1
ASSISTENTE TÉCNICO III	TCT-5-01	3
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		154

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 30 de julho de 2010.

EDSON PERES IBRAHIM

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Marcia Regina da Silva Paião Maranhão
Código Identificador:6AC53DBB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 02/08/2010. Edição 0141

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/ms/>