
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1000/2013 DE 16 DE JANEIRO DE 2013

“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, ALBERTO LUIZ SÃOVESSO, PREFEITO MUNICIPAL DE BATAYPORÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Lei organiza 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, e Leis Municipais pertinentes, 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, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011

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:
 - Secretaria de Governo (SEGOV);
 - Controladoria Geral

III - Órgãos de Atuação Instrumental:

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

IV - Órgãos de Atuação Programática:

- a)- Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos (SMOIESU);
- 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 Agricultura e Desenvolvimento Sustentável (SMADS);
- f)- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente (SMTMA);
- g)-Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (SMEL);

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 AGP-01, CC1-01, 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- Os níveis dos Auxiliares e Coordenadores da execução programática do Departamento de Gerência de Programa Sociais, ocupantes de cargos em comissões com os Símbolos: BY-CC PS1-01, BY-CC PS1-02, BY-CC PS1-03, BY-CC PS1-04, BY-CC PS1-05, BY-CC PS1-06 e BY-CC PS1-07, instituídos pela Lei nº 847/2010, de 12 de maio de 2010, pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social.

VII- 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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

DAS FINALIDADES 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 Transporte e Trânsito-DMTT, criado pela Lei nº 648/2005, 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, criar cargos comissionados e/ou contratar, obedecendo à legislação pertinente, profissionais para realizar as tarefas descritas.

SEÇÃO II

CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º - O Controle Interno, órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, em cumprimento ao disposto no Inciso VI do art. 47 da Lei Orgânica Municipal e os artigos 74 e 75 da Constituição Federal, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011, tem por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública municipal e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, que tem por finalidade:

- I - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;
- II - dar ciência imediata ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;
- IV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
- V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI - sugerir ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;
- VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;
- VIII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- IX - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;
- X - tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;
- XI - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados; e,
- XII - executar outras tarefas de ordem orçamentário-financeiras determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único- A nomeação do cargo de Controlador Geral será realizada mediante as disposições contidas na Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 9º - 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 OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 10- A Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos - SMOIESU, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infra estrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II - coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- III - Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, evitando possíveis danos à população, iluminação pública;
- IV - A administração, controle e fiscalização de feiras livres, mercados municipais e cemitério municipal;
- V - Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com as demais Secretarias e/ou Departamentos.
- VI- normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- VII - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário do perímetro urbano;
- VIII - planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- IX - planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infra estrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- X - coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto aos órgãos estadual e federal, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução.
- XI — o controle estatístico e econômico das atividades produtivas e comerciais instaladas no município;
- XII - 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;
- XIII - o planejamento, a coordenação, a execução e a avaliação de programas e projetos com vistas à construção, reforma e recuperação de próprios do Município;
- XIV - 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;
- XV - 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;
- XVI - a fiscalização de posturas urbanas estabelecidas pelo Código de Polícia Administrativa do Município;
- XVII- o acompanhamento e controle do patrimônio dos bens imóveis do Município;
- XVIII - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, e outras tarefas inerentes a obras, infra estrutura e serviços urbanos,
- XIX - a execução dos serviços de transporte por administração direta, adjudicação a outros níveis de governo ou através de terceiros;
- XX - a manutenção, sinalização e a fiscalização das vias urbanas e rurais municipais;

XXI — a captação de investidores para a instalação de novas unidades produtivas, turísticas ou comerciais;
XXII- 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.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 11 - 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. 12 - 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. 13 - 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 pelos 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.
- IX – atuação no gerenciamento dos programas de assistência social, através do Departamento de Gerência de Programas e Projetos Sociais – PRÓ-SOCIAL, com objetivo de prestar suporte técnico e de recursos humanos para a implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, Projeto CONVIVER, e Projeto PROJovem/ADOLESCENTE, e outros que vierem a ser criados.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável - SMADS, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I- planejar o desenvolvimento rural e sustentável;
- II- coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- III- dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
- IV- facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- V- disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- VI- Desenvolvimento de projeto que proporcionem a profissionalização dos produtores;
- VII - promover o associativismo rural;
- VIII - estimular novos canais de comercialização;
- IX- estimular as compras comunitárias;
- X - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XI- efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.
- XII - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- XIII - 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 os demais órgãos da administração municipal;
- XIV- a administração, controle e fiscalização dos serviços inerentes a agricultura;
- XV - o acompanhamento e controle de ordenamento do uso e da ocupação do território municipal, de acordo com a legislação pertinente;
- XVI - o planejamento, a coordenação e fiscalização do transporte e do sistema viário do Município, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;
- XVII — 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;
- XVIII — 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;
- XIX - a administração e manutenção dos setores responsáveis pelo abastecimento e distribuição, com intercâmbio de informações e tarefas com a Secretaria Municipal pertinente.
- XX- 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 juntamente com a Secretaria Municipal de Obras, Infra Estrutura e Serviços Urbanos;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SMTMA, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

- I – Instituir no município o Conselho Municipal de Turismo;
- II - gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;
- III - fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações pertinentes;
- IV - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- V - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
- VI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
- VII - instituir, normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;
- VIII - 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;
- IX – a integração do município no SISNAMA – Sistema Nacional de Meio Ambiente;
- X - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XI- promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XII- aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIII- exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;
- XIV - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- XV- promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- XVI -promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- XVII - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- XVIII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XIX - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- XX - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- XXI - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
- XXII - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgãos estadual e/ou federal e entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de

âmbito local, regional ou global;

XXIII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

XXIV - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XXV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVI - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XXVII - nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XXVIII – Instaurar no município o Conselho Municipal de Turismo;

XXIX - gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;

XXX - fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações pertinentes;

XXXI - realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

XXXII - realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

XXXIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

XXXIV – Instaurar, normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato, em consonância com os demais órgãos da administração municipal;

XXXV - 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;

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

XXXVII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL, órgão de atuação programática, tem por finalidade, no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações pertinentes;

II - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;

III - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados na FUNDESPORTE – Fundação de Desporto e Lazer de Mato Grosso do Sul;

IV - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;

V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

VI - Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

VII - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

VIII - sediar eventos esportivos;

IX - promover o lazer a toda sociedade;

X - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XI - proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

XII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XIII - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelos órgãos da administração municipal;

XIV - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XV - manter e adequar a infra estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XVI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIX – acompanhar o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos

TÍTULO IV

DA CARACTERIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 20 - 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. 21- 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. 22 - 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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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. 27 – 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 no presente exercício, necessárias para a operacionalização das novas unidades gestoras.

Art. 28 - Os Fundos Municipais serão geridos da forma prevista em seus atos constitutivos.

Art. 29 – O Controle Interno, instituído pela Lei nº 941/2011, de 20 de dezembro de 2011, os Conselhos Municipais, órgãos de assessoramento de suas respectivas secretarias afins, ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Art. 30 – A Coordenadoria Especial da Mulher- CEMU, instituída pela Lei nº 740/2007, de 23/08/2007, passa a ser vinculada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 31 - Os Agentes Políticos, Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Vereadores e os ocupantes de Cargos Comissionados passam a receber subsídio, composto de parcela única.

Art. 32 - Anualmente a Câmara Municipal estabelecerá a correção dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33- Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Especiais no orçamento para o exercício de 2013, 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 nas unidades administrativas, constantes da presente Lei.

Art. 34- 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, atendendo todas as normas constitucionais inerentes aos Fundos.

Art. 35 - O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, através de Decreto, as disposições desta Lei.

Art. 36 - Ficam criados os cargos comissionados constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 37 - A distribuição dos cargos em comissão fica estabelecida pelo constante do Anexo IV desta Lei.

Art. 38 - Os Funcionários ocupantes dos cargos comissionados descritos acima, estarão sob a égide do Regime Estatutário.

Art. 39 – Revogam-se as disposições em contrário, e em especial a Lei nº 867/2010, de 30 de julho de 2010.

Art. 40 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., aos dezesseis dias do mês de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÁOVISSO
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio da Secretaria de Administração Finanças e Planejamento e afixada em local de costume.

Anderson Alex da Silva

ANEXO I DA LEI Nº 1000/2013

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BATAYPORÃ-MS						
SECRETARIA DE GOVERNO						
CONTROLADORIA GERAL				CONSELHOS MUNICIPAIS		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO						
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO		
CONTROLADOR GERAL		
ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA		
ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL III
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE TRÂNSITO-DMTT	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO
CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR		CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA
ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO III

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO			
ASSESSOR CONTABIL			
ASSESSOR ESPECIAL III			
ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO III	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	
COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMONIO		COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	
SUPERVISOR DA TESOUREARIA MUNICIPAL	SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

SECRETARIO		
ASSESSOR ESPECIAL I		
ASSESSOR ESPECIAL II		
ASSESSOR ESPECIAL III		
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA ESTRUTURA	DIRETOR DE PROJETOS DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
ASSESSOR ESPECIALIZADO		
ASSISTENTE ESPECIALIZADO		
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA RODOVIÁRIA	SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAI
ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO III
ASSISTENTE TÉCNICO I	ASSISTENTE TÉCNICO II	ASSISTENTE TÉCNICO III

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETÁRIO			
ASSESSOR ESPECIAL III			
DIRETOR DA ESCOLA ANISIO TEIXEIRA	DIRETOR DA ESCOLA BERNADETE TEIXEIRA	DIRETOR DA ESCOLA BENEDITA FIGUEIRÓ DE OLIVEIRA	
COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO	COORDENADOR DE CULTURA	
ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II	ASSESSOR TÉCNICO III	
COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR PEDAGÓGICO

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIO		
ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL III	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE		
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	ASSESSOR TÉCNICO III

CHEFE DE SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSOR ESPECIAL III
---------------------	-----------------------

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS
--	---

COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER

SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE	SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR – CIAT
---------------------------------	---	---

DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

COORDENADOR DE PSICOLOGIA	ASSISTENTE JURÍDICO	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
---------------------------	---------------------	-----------------------------------

COORDENADOR DE PEDAGOGIA	COORDENADOR DO PROJETO CONVIVER	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS
--------------------------	---------------------------------	----------------------------------

AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SECRETARIO

ASSESSOR ESPECIAL I	ASSESSOR ESPECIAL II	ASSESSOR ESPECIAL III
---------------------	----------------------	-----------------------

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS
---	---

SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

ASSESSOR TÉCNICO I	ASSESSOR TÉCNICO II
--------------------	---------------------

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

SECRETARIO

COORDENADOR DE TURISMO	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
------------------------	------------------------------

ASSESSOR TÉCNICO II

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

SECRETARIO

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

ASSESSOR TÉCNICO II

ASSESSOR TÉCNICO III

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

ANEXO II DA LEI Nº 1000/2013

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

CARGO	Nº DE CARGOS
PREFEITO MUNICIPAL	01
VICE –PREFEITO	01
SECRETÁRIO	09

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

ANEXO III DA LEI Nº 1000/2013

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

CARGO	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	AGP-01	1
ASSESSOR CONTÁBIL	CC1-01	1
CONTROLADOR GERAL	CC1-02	1
ASSESSOR ESPECIAL I	CC1-02	7
ASSESSOR ESPECIAL II	CC1-03	7
ASSESSOR ESPECIAL III	CC1-04	8
DIRETOR	CC2-01	12
ASSESSOR TÉCNICO I	CC3-01	7
DIRETOR DE ESCOLA	CC3-02	3
COORDENADOR	CC3-03	13
ASSESSOR TÉCNICO II	CC4-01	12
SUPERVISOR	CC4-02	13
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CC4-03	4
CHEFE DE SERVIÇOS	CC4-04	2
ASSESSOR TÉCNICO III	CC5-01	12
CHEFE DE SETOR	CC5-02	1
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	4
ASSISTENTE TÉCNICO III	TCT-5-01	3
COORDENADOR DE PSICOLOGIA	BY-CC PS1-01	2
ASSISTENTE JURÍDICO	BY-CC PS1-02	1
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	BY-CC PS1-03	2
COORDENADOR DE PEDAGOGIA	BY-CC PS1-04	1
COORDENADOR DO PROJETO CONVIVER	BY-CC PS1-05	2
COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	BY-CC PS1-06	1
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS	BY-CC PS1-07	2
TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS		139

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

ANEXO IV DA LEI Nº 1000/2013

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SECRETARIA DE GOVERNO			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR

01	AGP-01	ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	3.500,00
01	CC1-02	CONTROLADOR GERAL	3.024,62
03	CC1-02	ASSESSOR ESPECIAL I	3.024,62
02	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.419,70
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO-DMTT	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	2.085,00
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC4-04	CHEFE DOS SERVIÇOS DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	997,18
01	CC4-04	CHEFE DOS SERVIÇOS DE IMPRENSA	997,18
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
02	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
17			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-01	ASSESSOR CONTABIL	3.296,46
02	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.419,70
02	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
01	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS PÚBLICAS MUNICIPAIS	2.085,00
01	CC4-03	COORDENADOR DE COMPRAS LICITAÇÃO E PATRIMONIO	1.450,43
01	CC4-03	COORDENADOR DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO	1.450,43
01	CC4-02	SUPERVISOR DA TESOUREARIA MUNICIPAL	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	997,18
18			

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-02	ASSESSOR ESPECIAL I	3.024,62
01	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.419,70
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DE PROJETOS DE OBRAS E INFRA-ESTRUTURA	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	2.085,00
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC4-02	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA RODOVIÁRIA	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAL	997,18
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
01	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
01	TCT-1-01	ASSESSOR ESPECIALIZADO	1.981,91
01	TCT-2-02	ASSISTENTE ESPECIALIZADO	1.057,03
15	TCT-3-01	ASSISTENTE TÉCNICO I	774,14
04	TCT-4-01	ASSISTENTE TÉCNICO II	774,14
03	TCT-5-01	ASSISTENTE TÉCNICO III	746,40
36			

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
03	CC3-02	DIRETOR DE ESCOLAS	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE SERVIÇO PEDAGÓGICO	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE CULTURA	1.450,43

01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
01	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
04	CC4-03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	997,18
15			

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.419,70
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	2.085,00
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC3-03	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO GERAL DA SAÚDE	1.450,43
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA AOS PROGRAMAS DE INFORMATIZAÇÃO	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA -ESF	997,18
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
04	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
01	CC5-02	CHEFE DO SETOR DAS UNIDADES DE SAÚDE	746,40
14			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
QUANT	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC1-02	ASSESSOR ESPECIAL I	3.024,62
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO SOCIAL	2.085,00
01	CC2-01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS SOCIAIS	2.085,00
01	CC3-03	COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER	1.450,43
01	CC4-02	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	997,18
01	CC4-02	SUPERVISOR DO CENTRO INTEGRADO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - CIAT	997,18
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
02	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
12			

DEPARTAMENTO DE GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIAIS LEI 847/2010						
Simb.	Cargo	Formação	Carga Horária Semanal	Salário R\$	Quant	
BY-CC PS						
BY-CC PS1-01	Coordenador de Psicologia	Superior e Registro CRP	40 horas	2.566,85	02	
BY-CC PS1-02	Assistente Jurídico	Superior e Registro OAB	20 horas	1.994,77	01	
BY-CC PS1-03	Coordenador de Assistência Social	Superior e Registro CRESS	40 horas	1.994,77	02	
BY-CC PS1-04	Coordenador de Pedagogia	Superior em Pedagogia	40 horas	1.537,17	01	
BY-CC PS1-05	Coordenador do Projeto Conviver	Ensino Médio	40 horas	1.450,43	02	
BY-CC PS1-06	Coordenador de Programas Sociais	Ensino Médio	40 horas	768,72	01	
BY-CC PS1-07	Auxiliar de Programas Sociais	Ensino Médio	40 horas	746,40	02	
TOTAL DE CARGOS						11

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
02	CC1-02	ASSESSOR ESPECIAL I	3.024,62
01	CC1-03	ASSESSOR ESPECIAL II	2.419,70
01	CC3-03	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS E ESTRADAS VICINAIS	1.450,43
01	CC1-04	ASSESSOR ESPECIAL III	1.739,56
01	CC3-01	ASSESSOR TÉCNICO I	1.450,43
01	CC4-02	SUPERVISOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	997,18
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
09			

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR

01	CC3-03	COORDENADOR DE TURISMO	1.450,43
01	CC3-03	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	1.450,43
02	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
04			

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
QUANT.	SIMBOLO	CARGO	VALOR
01	CC3-03	COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER	1.450,43
01	CC4-01	ASSESSOR TÉCNICO II	997,18
01	CC5-01	ASSESSOR TÉCNICO III	746,40
03			

TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS	139
-------------------------------------	-----

Prefeitura Municipal de Batayporã-MS., 16 de janeiro de 2013.

ALBERTO LUIZ SÃOVESSO

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Marcia Regina da Silva Paião Maranhão
Código Identificador:3766E4DB

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 17/01/2013. Edição 0757

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

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