



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

Assinado na Sessão do dia

260207

[Signature]
1º Secretário

LEI COMPLEMENTAR N° 101/2006

**ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES N° 96, DE 2
DE AGOSTO DE 2006 E N.º 89, DE 21 DE
DEZEMBRO DE 2.005, QUE DISPÕEM SOBRE A
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ, ESTADO
DE MATO GROSSO DO SUL, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou, e Eu, Ruiter Cunha de Oliveira, Prefeito Municipal, sancionei e promulgo a presente Lei Complementar:

Artigo 1º - Os artigos 10, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 36, 49, 53, 54, 56 e 69, da Lei Complementar nº 96, de 2 de agosto de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Artigo 10 - A administração direta do Poder Executivo é estruturada com a finalidade de prestar apoio direto ao Prefeito Municipal no planejamento, coordenação e acompanhamento de programas, projetos e atividades para a administração municipal, e integrada pelos seguintes órgãos:

.....
II - órgãos de gestão governamental:

- a) Secretaria Municipal de Gestão Governamental;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Administração;

III - órgãos de fomento ao desenvolvimento sustentável:

- a) Secretaria Municipal Desenvolvimento Sustentável;

IV - órgãos de prestação de serviços ao cidadão:

- a) Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania;
- b) Secretaria Municipal das Ações Sociais."

"Artigo 11 - Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal terão desdobramento operacional, identificando as vinculações e a hierarquia das unidades operacionais e administrativas, observadas as seguintes diretrizes e posições:

[Signature]



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

I - *direção superior* - unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico, articulação institucional e supervisão das entidades da administração indireta, representada pelos cargos de Secretário Municipal;

II - *direção superior gerencial* - reunindo as funções de direção, planejamento tático, coordenação supervisão e controle correspondente às posições dos dirigentes superiores das entidades e unidades vinculados diretamente ao Prefeito Municipal, representada pelos cargos de Procurador-Geral do Município, Diretor-Presidente, Secretário-Executivo, Secretário Especial, Subsecretário e Chefe do Gabinete do Prefeito;

III - *gerência intermediária* - agrupando as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, orientação técnica, gerência administrativa de atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, representado pelos cargos denominados Gerente, Coordenador de Projeto e Assessor-Executivo, Gestor de Unidade, Chefe de Núcleo;

IV - *deliberação coletiva* - representando a instância administrativa de decisões proferidas de forma colegiada, correspondente a órgãos com funções consultiva, deliberativa e ou executiva, denominados Conselhos, Comitês ou Comissões;

V - *assessoramento* - correspondendo às funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, identificadas pelos cargos de Assessor ou Assistente;

VI - *gestão operacional ou administrativa* - agrupando as unidades setoriais ou agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente das unidades operacionais e administrativas, correspondentes aos cargos de Gestor de Processo, Supervisor ou Encarregado."

"Artigo 14 - À Governadoria Municipal compete, através:

I - *do Gabinete do Prefeito*:

a) a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

b) a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;

c) o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- d) a prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa; e
e) a execução das atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, por meio da promoção de ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residências, bem como nos eventos públicos e viagens.

II - da Secretaria Especial de Integração das Políticas Sociais:

- a) a integração de informações e ações da Administração Municipal relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelos órgãos de prestação de serviços ao cidadão e suas relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;
b) a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance de igualdade e cidadania e levar à democratização dos direitos das populações indígena e negra;

III - da Procuradoria-Geral do Município:

- a) a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal, bem como a emissão de pareceres, inclusive de natureza normativa, para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos;
b) a promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município e o acompanhamento e o controle das ações de cobrança cuja representação judicial tenha sido conferida a terceiros;
c) a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
d) a defesa dos atos da Administração Municipal visando preservar-lhes a autoridade, bem como a representação judicial de titulares dos órgãos da administração direta e de ocupantes de cargos de direção das autarquias e fundações públicas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais e legais, cabendo-lhe, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares para defesa de suas decisões;
e) a elaboração de correspondências e documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e autoridades indicadas na alínea "e";
f) a proposição ao Prefeito do encaminhamento de representação para a declaração de constitucionalidade de normas e a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- g) a elaboração de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e termos similares, e outros atos normativos de competência do Prefeito e ou de titulares de cargos de direção da Prefeitura;
- h) a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas e a manifestação sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- i) a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos, a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e, quando solicitado pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal de Finanças e Administração, a elaboração de minutas de termos de contratos;
- j) a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;
- k) a coordenação e a supervisão dos trabalhos prestados pelos Procuradores e Advogados da Prefeitura Municipal, estabelecendo normas complementares sobre sua atuação integrada;
- l) a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento.”

Artigo 15. A Governadoria Municipal é integrada pelas seguintes unidades organizacionais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Especial de Integração das Políticas Sociais;
- III – Procuradoria-Geral do Município.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Gestão Governamental

Artigo 16. À Secretaria Municipal de Gestão Governamental compete, através da:

- I – *Secretaria-Executiva de Relações Institucionais:*
 - a) a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições de projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros do Poder Legislativo Municipal;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- b) o acompanhamento das ações de articulação com a Câmara Municipal e os Vereadores e o relacionamento com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;
- c) o monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades públicas;
- d) o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e a promoção do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de desvios e omissões;
- e) a coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e demais autoridades da Prefeitura Municipal em suas estadas na Capital do Estado e o acompanhamento de qualquer assunto do interesse do Município;
- f) a execução das atividades do ceremonial público e a condução e organização de solenidades de interesse da Prefeitura Municipal, visando garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- g) a prestação de apoio administrativo e a gestão orçamentária, financeira e contábil das unidades organizacionais da Governadoria Municipal;
- h) a articulação e a coordenação das relações institucionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal com o Prefeito.

II - da Subsecretaria de Comunicação Institucional:

- a) a divulgação dos atos da Administração Municipal, visando a comunicação e a publicidade para os cidadãos das decisões de seus agentes para que a sociedade possa formar uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;
- b) o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;
- c) o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;
- d) a formulação da política e da estratégia de comunicação das ações governamentais e a promoção da veiculação de matérias de publicidade obrigatória;
- e) a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos da Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

f) a coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;

g) editar, distribuir e comercializar espaços do Diário Oficial do Município para divulgação de atos oficiais dos Poderes e agentes municipais, da legislação pertinente e matérias de interesse particular de publicidade legal obrigatória;

III – da Subsecretaria de Gestão Estratégica:

- a) a coordenação dos meios informatizados e do tratamento de informações gerenciais para permitir a avaliação sistemática e o acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, planos, programas e atividades;
 - b) a promoção e a coordenação do “governo eletrônico”, como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo, visando manter uma estrutura de apoio às decisões do Prefeito Municipal;
 - c) o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas;
 - d) a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
 - e) a promoção da infra-estrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação de sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais e de comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - f) o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
 - g) o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento para integração das informações dos bancos de dados para agilização da identificação, avaliação, verificação e atualização da planta cadastral do Município, para utilização nas atividades de administração tributária, parcelamento do solo e outras correlatas de interesse de órgãos e entidades municipais;
- IV – da Subsecretaria de Fomento Industrial e Econômico:**
- a) a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento sustentável do Município;

Gabinete do Prefeito

- b) a articulação para a instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- c) a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e de agronegócios, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- d) a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;
- e) o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;
- f) a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção;
- g) a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e social do Município.

Artigo 17. À Secretaria Municipal de Gestão Governamental é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

- I - Secretaria-Executiva de Relações Institucionais;
- II - Subsecretaria de Comunicação Institucional;
- III - Subsecretaria de Gestão Estratégica; e
- IV - Subsecretaria de Fomento Industrial e Econômico.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Finanças e Administração

Artigo 18. À Secretaria Municipal de Finanças e Administração compete, através:

- I - *da Secretaria-Executiva de Receita e Finanças:*
 - a) a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais, bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- b) a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável.
- c) a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança, mediante encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município e o acompanhamento, controle e registro do seu pagamento;
- d) a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Subsecretaria de Fomento Industrial e Econômico;
- e) a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- f) o levantamento e a proposição da programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;
- g) a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- h) a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos municipais e a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta da Prefeitura;
- i) o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo e realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme termos específicos;
- j) o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- k) a proposição dos quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- I) a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Orçamento Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como suplementações e abertura de créditos adicionais ao orçamento.
- m) o acompanhamento da execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades da administração direta da Prefeitura Municipal;
- n) o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

II – da Subsecretaria de Gestão Administrativa:

- a) a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos e a coordenação da execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal, bem como a instauração de processo administrativo disciplinar, para os órgãos e entidades da administração municipal;
- b) a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras para os servidores da Prefeitura Municipal, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- c) a coordenação e supervisão das atividades de recolhimentos das contribuições ao regime de previdência social do Município;
- d) o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança e a elaboração dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- e) a administração de programas de assistência social e saúde e de perícia médica dos servidores municipais;
- f) a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material, de almoxarifado e patrimônio, dos serviços de transportes, de comunicações administrativas e de conservação e manutenção de instalações e equipamentos;
- g) a gestão dos serviços de suprimento de material, mediante a realização dos processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades para atender aos serviços prestados pelos órgãos e entidades municipais, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

P.



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- h) a elaboração, o registro e o exame de contratos administrativos e termos equivalentes, de atos de convocação de licitação e de dispensa ou inexigibilidade, a serem firmados por titulares de órgãos da administração direta, autarquias e fundações, bem como o pronunciamento quanto a recursos nos procedimentos licitatórios;
- i) a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;
- j) a programação, a implantação e a gestão do sistema de documentos municipais e manutenção e organização do arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais e documentos preservados;
- k) o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas;
- l) a formulação e a coordenação do planejamento municipal, mediante orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações orçamentárias;
- m) o planejamento, a supervisão e a coordenação da execução das atividades da Guarda Municipal, em especial as seguintes:
1. execução da proteção patrimonial, interna e externa, de bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município e a prevenção de sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;
 2. execução dos serviços de orientação do público e do trânsito de veículos em situações especiais e controle da entrada e saída de veículos nos locais determinados;
 3. vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como a preservação de mananciais e a defesa da fauna e da flora, em articulação com a Secretaria-Executiva do Meio Ambiente;
 4. a execução de procedimentos de fiscalização do trânsito, através de seus membros investidos nessa função pela autoridade do órgão executivo de trânsito do Município..
- III - da Subsecretaria de Controle Interno:*
- a) o acompanhamento de programas conjunturais, setoriais e intersetoriais da Administração Municipal e das ações das Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, em especial, os inclusos nas prioridades do plano de governo;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- b) a coordenação e acompanhamento das ações setoriais desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e avaliação da capacidade de geração de receita e de aplicação dos recursos públicos, visando o controle do cumprimento das prioridades da Administração Municipal e das demandas constantes do Programa de Governo;
- c) a realização das atividades de controle interno da administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, e dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou transferências voluntárias à conta do orçamento municipal;
- d) o acompanhamento e a avaliação dos resultados das ações setoriais, a inspeção e a realização de auditorias, bem como a proposição da aplicação de sanções, conforme legislação específica, a gestores e agentes inadimplentes; e
- e) a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas na execução orçamentária e financeira por órgãos, entidades ou agentes públicos da Prefeitura Municipal, dando ciência ao Prefeito, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária.

Artigo 19. A Secretaria Municipal de Receita e Gestão Pública é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

- I – Secretaria-Executiva Receita e Finanças;
- II – Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- III – Subsecretaria de Controle Interno.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Artigo 20. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável compete, através:

- I – *da Secretaria-Executiva de Infra-estrutura e Habitação:*
 - a) o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;
 - b) a supervisão e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- c) a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como apurando a viabilidade técnica para a execução de obra, sua conveniência e utilidade para o interesse público e o impacto no meio ambiente;
- d) a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indiretamente, das obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- e) o levantamento e o cadastramento topográfico e a elaboração de desenhos técnicos de projetos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico dos projetos e obras realizadas ou programadas;
- f) a reparação e a manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas;
- g) a manutenção atualizada da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e o licenciamento de obras e edificações públicas ou particulares em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
- h) a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de administração indireta;
- i) a recomposição ou reposição de pavimentação de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de resarcimento ao Tesouro Municipal;
- j) a elaboração de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos;
- k) a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;
- l) a fiscalização para a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- m) a coordenação e execução, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;
- n) a formulação de subsídios para estabelecimento da política habitacional do Município, para a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda e beneficiária da assistência social;
- o) a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para reassentamento de população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente da obra pública ou da desocupação de área de risco.
- p) a elaboração, o cumprimento, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos legais que lhe são complementares;
- q) a promoção de medidas visando o ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano;
- r) a proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial;
- s) o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos; e
- t) a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Administração; e
- u) a coordenação e o acompanhamento da execução das ações de defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;
- II - *da Secretaria-Executiva de Turismo:*
- a) o fomento e o incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de negócios turísticos e o eco-turismo, bem como a proposição de estratégias para o desenvolvimento dessas atividades no Município;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- b) a formulação, a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para o turismo, a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos e a promoção de ações de turismo social para a população de baixa renda;
- c) o assessoramento e a assistência ao empresariado local, estadual, nacional e estrangeiro relativamente a incentivos que possam incrementar a ampliação e aprimoramento da infra-estrutura turística e a indução ao desenvolvimento e a implantação de serviços em áreas de interesse turístico;
- d) a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística para o Município, o estabelecimento da estratégia global de comunicação, a promoção e a execução de eventos, projetos e demais atividades ligadas ao turismo e a assistência técnica aos empreendimentos turísticos no Município;
- e) o planejamento, a elaboração, a coordenação e a execução de estudos de base definidos como necessários à realizações de projetos e a execução de campanhas que visam motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
- f) o planejamento e a execução de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos para o desenvolvimento e a execução das atividades turísticas no Município;
- g) a implantação e a manutenção de serviço de estatística, analisando o comportamento da oferta e da demanda turística, mensurando a possibilidade, eficiência e produtividade dos serviços turísticos existentes no Município;
- h) o registro e a fiscalização, mediante convênio, das empresas dedicadas à atividade turística, nos limites da competência dada pela lei ou por delegação de poder e a manutenção de banco de dados sobre os recursos turísticos do Município, visando apoiar a iniciativa privada e o fomento da atividade;
- i) a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas, entidades, autoridades para prestação ou troca de informações turísticas;
- j) a manutenção de postos para prestação das informações para o público em geral, empresas devidamente aparelhados com material auxiliar para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município, e o incentivo e apoio à implantação de sistema de controle de qualidade do produto turístico; e



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

k) a administração de complexos turísticos municipais, inclusive os equipamentos ligados às atividades turísticas, como reservas, parques, centro de convenções e outros bens de domínio público de interesse para o turismo.

III – da Secretaria-Executiva de Meio Ambiente:

- a) a normatização dos procedimentos para o controle, a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente, em especial os recursos hídricos;
- b) a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- c) a promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando a elaboração e implementação de um Plano de Gestão Ambiental, para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- d) o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de meio ambiente, assim como a infra-estrutura afim, junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais;
- e) o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental do Município e o apoio às ações para implementação da Agenda 21 no Município e à implantação e manutenção de sistema de informações referentes ao meio ambiente e controle urbano;
- f) o apoio à formulação de normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;
- g) o incentivo e apoio à criação de unidades de conservação no Município para proteção, conservação preservação ambiental e a manutenção da qualidade do meio ambiente natural e artificial do Município, mediante a intensificação das ações de fiscalização ambiental e de controle urbano;
- h) a implantação e a manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações sobre as mesmas;
- i) a formulação e a implementação das políticas de proteção à fauna e à flora, visando eliminar as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoque extinção de espécie ou submeta os animais à crueldade;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- j) a análise, o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, praticadas por pessoa física ou jurídica;
- k) o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e as normas para transporte, disposição e destino final de resíduos resultantes de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental e a promoção de estudos, programas e projetos para reciclagem e diminuição do lixo urbano;
- l) o monitoramento ambiental das instalações de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e de telecomunicações em geral, no território do Município;
- m) a promoção da educação ambiental, em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, a capacitação técnica dos servidores da Secretaria, assim como na participação e realização de eventos, seminários, congressos, cursos, campanhas, programas de educação e de gestão ambiental;
- n) a execução das atividades de educação ambiental e promoção de pesquisa científica, visando à conscientização da população sobre a necessidade de proteger, preservar, conservar e recuperar o meio ambiente;
- o) a busca de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não, e de educação ambiental;

IV - da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Agropecuário:

- a) o incentivo e apoio a pequena e média empresa nas áreas de agro-negócio e o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agropecuários no Município;
- b) o incentivo e a orientação para a formação de associações e cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento integrado e implantação de empreendimentos agropecuários visando o aproveitamento da capacidade econômica do Município;
- c) a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica e o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;
- d) a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal, para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- e) o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, identificando propriedades economicamente viáveis, visando agregar valor à pequena produção e preservando as características culturais e ambientais, para retirar o pequeno produtor da clandestinidade e proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar;
 - f) o apoio na execução dos serviços de lavração, gradeação e subsolagem, bem como a construção de açudes e outras melhorias na infra-estrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
 - g) a ampliação dos espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo e para o desenvolvimento da agricultura familiar;
 - h) o estímulo às atividades que se apresentarem viáveis como geradoras de renda, principalmente para fortalecimento da agricultura familiar e à participação dos produtores rurais, seus familiares e das diversas entidades do meio rural, buscando a organização em todos os níveis;
 - i) a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infra-estrutura e meio ambiente, em nível de propriedade e das comunidades agrícolas;
 - j) o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins;
 - k) a orientação técnica ao pequeno agricultor no desenvolvimento da produção animal e na assistência técnica rural e sanitária;
 - l) a definição das políticas públicas e a coordenação da implementação dos serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar realizadas por assentados e comunidades indígenas;
 - m) a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural; e
 - n) a articulação com outros órgãos e entidades dos Governos Estadual e Federal, para que as diretrizes, metas e ações sejam fortalecidas na soma de esforços na promoção de assentamentos rurais e de apoio às comunidades rurais.
- VI - *da autarquia Agência Municipal de Trânsito e Transporte, a coordenação, a supervisão e o acompanhamento, em especial, das atividades de:*



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- a) definição de diretrizes e elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, bem como a definição das prioridades, propondo modificações na circulação viária e na estrutura física e a análise da inter-relação dos sistemas de transportes, através da Agência Municipal de Trânsito e Transporte;
- b) controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos para criação e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, de conformidade com a legislação pertinente e a articulação com as entidades estaduais e federais no controle e fiscalização dos serviços de transporte municipal;
- c) exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal e a execução das atividades de emissão de documentações referentes às permissões e registros de empresas, proprietários autônomos, motoristas e veículos no que se diz respeito ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a preparação dos atos necessários à delegação da exploração dos referidos serviços; e
- d) coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas de transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços.

Artigo 21. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

- I - Secretaria-Executiva de Infra-estrutura e Habitação;
- II - Secretaria-Executiva de Turismo;
- III - Secretaria-Executiva de Meio Ambiente;
- IV - Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Agropecuário;

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania

Artigo 22. À Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania compete, através:

I - *da Secretaria-Executiva de Educação:*

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



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- b) a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil;
- c) a elaboração do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino federal e estadual e a participação de segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;
- d) a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental, por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- e) o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de a avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- f) o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- g) a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando a preservação dos valores regionais e locais;
- h) a promoção da integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino, a valorização dos profissionais do ensino e a disponibilidade de unidades escolares no apoio a atividades das áreas da cultura, esporte e cidadania voltadas para a comunidade; e
- i) a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município;

II - da Subsecretaria de Ações de Cidadania:

- a) o incentivo e apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania, a orientação e divulgação dos direitos do consumidor, o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- b) a formulação, planejamento e coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor, o estímulo à participação popular nas ações de defesa do consumidor e a conscientização, motivação e orientação permanente do consumidor acerca de seus direitos e garantias;
- c) o atendimento aos cidadãos e processamento das reclamações recebidas referentes às relações de consumo e atuação na mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- d) a fiscalização e apuração de práticas violadoras das normas de proteção e defesa dos direitos do consumidor, bem como a lavratura de auto de infração e aplicação de sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março 1997, e na legislação correlata;
- e) encaminhamento aos órgãos competentes da ocorrência de infrações de ordem administrativa que violam direitos coletivos ou individuais dos consumidores, em especial, ao Ministério Público para fins de adoção de medidas processuais.
- f) a formulação de políticas públicas visando assegurar à mulher o exercício pleno de seus direitos e a sua participação no desenvolvimento econômico, social, político e cultural do Município;
- g) a proposição de ações voltadas para a eliminação da discriminação e da violência que atinge a mulher, possibilitando a promoção da sua integração como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural do Município;
- h) o desenvolvimento de estudos e elaboração de diagnósticos sobre a situação da mulher no Município e o apoio à mobilização feminina;
- i) a recepção e o encaminhamento aos órgãos competentes de denúncias relativas à discriminação da mulher, requerendo providências efetivas e acompanhando a adoção de solução;
- j) a promoção da participação das minorias raciais e de gênero em projetos sociais da Administração Municipal e na formulação de programas e projetos que assegurem recursos públicos para a valorização e o fortalecimento de suas manifestações culturais e sociais, em articulação com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- k) a promoção da participação da juventude na formulação, geração e identificação de demandas para o estabelecimento de políticas públicas que compreendam a discussão sobre direitos desse segmento da sociedade, bem como a busca e a concessão de apoio às suas manifestações e demandas;
- l) a proposição e a implementação das políticas de qualificação e re-qualificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município;
- m) a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

- n) a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;
- o) o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- p) a orientação jurídica aos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, bem como, promovendo a implantação de projetos para operacionalização da Justiça Itinerante; e
- q) a prestação de apoio logístico a organismos de outras esferas de Governo que se instalem no Município para atendimento ao cidadão, em especial, a Junta do Serviço Militar.

Artigo 23. A Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

- I – Secretaria-Executiva de Educação; e
- II – Subsecretaria de Ações de Cidadania.

Seção VII
Da Secretaria Municipal das Ações Sociais

Artigo 24. À Secretaria Municipal das Ações Sociais compete, através:

I - da Secretaria-Executiva de Saúde Pública:

- a) a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, através da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;
- b) a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;
- c) a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com a Secretaria-Executiva de Meio Ambiente;
- d) a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo de defesa sanitária vegetal e animal no território do Município;
- e) a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

- f) a identificação, o cadastramento, a inspeção e auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde;
- g) a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;
- h) a administração, a manutenção, a coordenação, o controle e a execução dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;
- i) a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- j) a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana; e
- k) a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor.

II - da Secretaria-Executiva de Assistência Social:

- a) a formulação e a execução da política municipal da assistência social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família e a promoção da integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao adolescente e ao portador de necessidades especiais, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- c) a execução da política municipal de assistência social no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;
- d) o desenvolvimento e a implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de pedagogia de rua;
- e) o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;


MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

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

“Artigo 25. A Secretaria Municipal das Ações Sociais é integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

- I – Secretaria-Executiva de Saúde Pública; e
- II – Secretaria-Executiva de Assistência Social.”

“Artigo 36. (...)

I – à Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania;

a) a Fundação de Cultura do Pantanal de Corumbá;

b) a Fundação de Esportes de Corumbá;

II - à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, a Agência Municipal de Trânsito e Transporte.”

“Artigo 49. (...)

I - Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças;

II- Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;

III - Sistema de Recursos Humanos; e

IV - Sistema de Gestão da Informação.

.....
§ 4º As Unidades Setoriais de que trata o §3º deste artigo serão implantadas e mantidas com instalações, equipamentos e recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados e custeados pelas diversas unidades administrativas da estrutura da Secretaria Municipal que integrarem.”

“Artigo 53 - As Secretarias Municipais e as entidades autárquicas e fundacionais elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos, orçamentários e financeiros os objetivos, as metas e os quantitativos, em vinculação às diretrizes, normas e procedimentos do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.”

“Artigo 54. As ações da Secretaria Municipal de Receita, e Gestão Pública deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento da despesa pública e da aplicação dos recursos por órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:

.....”



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

"Artigo 56 - O apoio à obtenção de suprimentos e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta e das autarquias e fundações será executado pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração."

"Artigo 69 - (...)

I - os órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta e respectivos dirigentes que atuarão como gestores dos fundos instituídos por lei, observada a correlação entre as respectivas áreas de competência e a finalidade do fundo; e

....."

Artigo 2º - Ficam transformadas as Secretarias Municipais de Governo, de Receita, Orçamento e Gestão, de Infra-estrutura e Habitação, de Educação e de Saúde, respectivamente, nas Secretarias Municipais de Gestão Governamental, de Finanças e Administração, de Desenvolvimento Sustentável, de Promoção da Cidadania e das Ações Sociais.

Parágrafo único. Ficam extintas as Secretarias Municipais de Turismo, de Meio Ambiente, de Desenvolvimento Agropecuário e de Cidadania e Assistência Social, incorporando suas funções às Secretarias Municipais remanescentes, na forma desta Lei Complementar.

Artigo 3º - O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos municipais extintos e fusionados, para implantação e operacionalização das atividades dos órgãos integrantes da estrutura organizacional estabelecida nesta Lei Complementar.

Artigo 4º - As denominações e os símbolos dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal estabelecidos no Anexo IV da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005, ficam consolidados conforme Anexo desta Lei Complementar.

Artigo 5º - Os símbolos DAG-8, DAG-9 e DAG-10 dos cargos em comissão fixados no Anexo V da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005, ficam reclassificados para DAG-7.


MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

Artigo 6º - Os percentuais fixados nas terceira (com nível superior) e quarta (privativo de cargo de carreira) colunas da Tabela 2 - Gratificação pelo Exercício de Função de Confiança do Anexo V da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005, passarão a ser atribuídos pelo desempenho do servidor ocupante da função de confiança, conforme critérios de avaliação estabelecidos em regulamento específico.

Artigo 7º - Ficam acrescidos o § 3º ao artigo 37 e o artigo 83-A à Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005:

"Artigo. 77 (...)

.....
§ 3º Os integrantes da Guarda Municipal poderão optar pela carga horária de quarenta horas semanais com perda do adicional de operações especiais de que trata o inciso III do art. 61 desta Lei Complementar."

"Artigo 83/A - Fica autorizada a designação de Guarda Municipal de 3ª categoria, desde que possua nível médio completo, para exercer atribuições no trânsito, até que na 2º categoria tenha, no mínimo, a quantidade de cargos ocupados no percentual previsto no inciso II do art. 37 desta Lei Complementar."

Artigo 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 e 66 da Lei Complementar nº 96, de 2 de agosto de 2.006, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2007.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
EM 22 DE DEZEMBRO DE 2006**

**RUITER CUNHA DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL**



MUNICÍPIO DE CORUMBÁ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER EXECUTIVO
Gabinete do Prefeito

ANEXO

(Lei Complementar nº 101/2006).

CONSOLIDAÇÃO DOS SÍMBOLOS E DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
DAG-00	Secretário Municipal
DAG-01	Procurador-Geral do Município
DAG-01	Secretário-Executivo
DAG-01	Secretário Especial
DAG-01	Assessor Especial
DAG-02	Subsecretário
DAG-02	Diretor-Presidente
DAG-02	Assessor-Executivo I
DAG-03	Gerente I
DAG-03	Assessor-Executivo II
DAG-04	Coordenador-Geral
DAG-04	Chefe do Cerimonial
DAG-04	Gerente II
DAG-04	Assessor-Executivo III
DAG-04	Chefe de Gabinete I
DAG-05	Assessor I
DAG-05	Coordenador de Projeto
DAG-06	Chefe de Gabinete II
DAG-06	Assessor II
DAG-06	Gestor de Unidade
DAG-07	Assessor III