

LEI ORDINÁRIA Nº 1726

de 02 de maio de 2011

Altera cargos no quadro 12, na categoria funcional 5.01 do Anexo II da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003; acresce quadro 16 e cria cargos na categoria funcional 6.01 do Anexo II, da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, transforma cargo em comissão, dá nova redação à Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, VIII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal: Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º..

Ficam alterados os cargos do Quadro 12, na categoria funcional 5.01 e acrescido o quadro 16 no Anexo II da lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, passando a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art. 2º..

O vencimento básico do cargo efetivo de Médico Psiquiatra, categoria funcional 6.01, com jornada de trabalho de 20 horas semanais será de R\$5.000,00(cinco mil reais) mensais.

Art. 3º..

Fica transformado o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado PM-DAS-2 da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 em cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações PM-DAS-1.

Art. 4º..

Fica modificada a redação da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e seus Anexos, que passam a vigorar com a seguintes redações e conforme Anexo II desta lei:

TÍTULO I.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º..

O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e eventualmente pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na Lei Orgânica do Município de Camapuã e em outras legislações.

TÍTULO II.

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º..

A Administração Pública do Município de Camapuã, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa e do contraditório e celeridade, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

1º

As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

2°

Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 3°..

A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 4°..

A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I.

Valorização dos cidadãos de Camapuã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II.

Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III.

Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV.

Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a).

A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b).

A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c).

O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d).

O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V.

Desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI.

Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII.

Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e

VIII.

Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

TÍTULO III.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º..

A Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Camapuã - MS, passa a vigorar na forma das disposições constantes nesta Lei, que alteram os Quadros I, II e III do Anexo II da Lei Municipal n.º 1.290, de 21 de Julho de 2003 e Lei Municipal n.º 1.499, de 04 de Setembro 2007, na sua redação original ou com as modificações feitas através da edição de legislação posterior.

Parágrafo único. .

Os órgãos da Prefeitura de Camapuã, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I.

Órgãos de Administração, Planejamento e Controle;

II.

Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas;

III.

Órgãos de Assessoramento Superior;

IV.

Órgão de Assessoramento Colegiado; e

V.

Órgãos Consultivos e Deliberativos.

Art. 6º..

A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I.

Órgãos de Administração, Planejamento e Controle;

a).

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

II.

Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

a).

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

b).

Secretaria Municipal de Saúde;

c).

Secretária Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva;

d).

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;

e).

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

III.

Órgãos de Assessoramento Superior:

a).

Assessoria Jurídica do Município;

b).

Chefe de Gabinete;

c).

Assessoria de Relações Públicas e Comunicação;

d).

Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos;

e).

Assessoria Especial de Turismo; e

f).

Coordenadoria de Administração Distrital.

IV.

Órgão de Assessoramento Colegiado:

a).

Colegiado de Gestão Governamental - CGGov.

V.

órgãos consultivos e deliberativos:

a).

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

b).

Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c).

Conselho Municipal de Saúde;

d).

Conselho Tutelar;

e).

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f).

Conselho Municipal de Assistência Social;

g).

Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

h).

Conselho Municipal de Segurança Pública;

i).

Conselho Municipal de Educação;

j).

Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;

k).

Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 7º..

Os órgãos da administração indireta, autarquias e fundações serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados; o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais-Camapuã-Prev.

Parágrafo único. .

Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV.

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I.

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
PLANEJAMENTO**

Seção I.

**Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e
Planejamento**

Art. 8º..

Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

I.

Cordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II.

Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III.

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV.

Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V.

Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI.

Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII.

Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII.

Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX.

Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X.

Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI.

Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII.

Supervisionar as atividades de comunicação administrativa; e

XIII.

Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta.

Art. 9º..

Compete ainda à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados. Bem como compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual.

Art. 10.

A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm a seguinte estrutura básica:

I.

Departamento de Receita e Finanças:

a).

Divisão Orçamentária e Planejamento;

b).

Divisão de Receita Tributária e

c).

Divisão de Tesouraria.

II.

Departamento de Recursos Humanos:

a).

Divisão de Processo Administrativo;

b).

Divisão de Administração de Pessoal; e

c).

Divisão de Folha de Pagamento.

III.

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

a).

Divisão de Projetos e Convênios;

b).

Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais;

IV.

Departamento de Licitações.

Art. 11.

Compete ao Departamento de Receitas e Finanças, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária bem como planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

Art. 12.

Compete à Divisão Orçamentária e Planejamento:

I.

Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.

II.

Acompanhar as etapas da despesa;

III.

Emitir empenhos e notas de empenho;

IV.

Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

V.

Classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei n. ° 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação superveniente;

VI.

Formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;

VII.

Planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município;

Art. 13.

Compete à Divisão de Receita Tributária:

I.

Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II.

Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;

III.

Interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;

IV.

Acompanhar a execução da política fiscal e tributária;

V.

Apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;

VI.

Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;

VII.

Executar as atividades referentes às fiscalizações previstas no Código Tributário do Município;

VIII.

Estimar e acompanhar tributos, bem assim sua cobrança;

IX.

Controlar e registrar o cadastro técnico imobiliário do Município; e

X.

Promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício.

Art. 14.

Compete à Divisão de Tesouraria:

I.

Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II.

Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

III.

Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 15.

Competem ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.

Art. 16.

A Divisão de Processo Administrativo compete:

I.

Emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II.

Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Camapuã - Camapuã-Prev; e

III.

Emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura; e

IV.

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões nas administrações direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro.

Art. 17.

Compete à Divisão de Administração de Pessoal:

I.

Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

II.

Elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

III.

Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV.

Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e

V.

Propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 18.

Compete à Divisão de Folha de Pagamento:

I.

Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

II.

Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

III.

Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

IV.

Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V.

Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto às situações funcionais, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI.

Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

VII.

Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e

VIII.

Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

Art. 19.

Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Art. 20.

Compete, basicamente, à Divisão de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.

Art. 21.

Compete à Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais:

I.

Manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II.

Propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

III.

Acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgarem convenientes.

IV.

Promover a comunicação interna dos órgãos da Administração Pública, por meio da execução dos serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

V.

Executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;

VI.

Planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal; e

VII.

Gerenciar e executar os serviços de tecnologia da informação, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Art. 22.

Compete ao Departamento de Licitações:

I.

Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas no setor sob sua responsabilidade;

II.

Planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo; observadas as disposições da legislação federal específica;

III.

Organizar o almoxarifado;

IV.

Controlar a entrada e saída de material de consumo;

V.

Propor a aquisição de materiais;

VI.

Coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

VII.

Gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII.

Adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

IX.

Desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

X.

Executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos e instruí-los.

XI.

Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo

Capítulo II.

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I.

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23.

Compete à Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Bem com planejar, coordenar e executar as políticas municipais de cultura, desporto e lazer.

Art. 24.

A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm a seguinte estrutura básica:

I.

Departamento de Administração Escolar:

a).

Divisão de Administração Geral;

b).

Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos;

c).

Divisão de Transporte Escolar;

d).

Divisão de Gestão Escolar.

II.

Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

a).

Divisão de Educação Infantil;

b).

Divisão de Ensino Fundamental.

c).

Divisão de Cultura; e

d).

Divisão de Esporte e Lazer.

Art. 25.

Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

Art. 26. *Compete à Divisão de Administração Geral:*

I.

Administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;

II.

Sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;

III.

Criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais;

IV.

Gerir o FUNDEB;

V.

Coordenar, supervisionar e executar programas e projetos especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;

VI.

Administrar a concessão de bolsa de estudo para os alunos do ensino superior que demonstrarem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição Federal e da legislação municipal específica; e

VII.

Organizar, gerir e administrar cursos de extensão universitária ou não; diretamente ou por meio de convênio com entidades de ensino superior e outras instituições autorizadas e reconhecidas, visando o aperfeiçoamento, especialização treinamento, atualização profissional.

Art. 27.

Compete à Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos:

I.

Executar os programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; e

II.

Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, a guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer.

Art. 28.

Compete à Divisão de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.

I.

Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

II.

Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;

III.

Notificar e aplicar as penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes; e

IV.

Responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar.

Art. 29.

Compete à Divisão de Gestão Escolar:

I.

Orientar, assessorar e propor ações à direção Escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;

II.

Acompanhar e orientar a Direção Escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;

III.

Verificar e avaliar as Direções Escolares, quanto à observância das normas legais e dos regulamentos a ela aplicáveis;

IV.

Atender à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, quando da solicitação de levantamento de dados e de informações;

V.

Acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

VI.

Autuar processos de autorização de cursos e oriente os diretor e secretários na execução dos mesmos;

VII.

Elaborar termos de visita registrando o trabalho realizado na escola e as tarefas a serem executadas; e

VIII.

Inspecionar os documentos referentes a escrituração e a vida escolar do aluno.

Art. 30.

Compete ao Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:

I.

Propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II.

Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;

III.

Criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;

IV.

Incentivar e promover atividades que ressaltem e divulguem a cultura;

V.

Promover a execução de atividades e programas desportivos; e

VI.

Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, como também o desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município.

Art. 31.

Compete à Divisão de Educação Infantil:

I.

Propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

II.

Produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 32.

Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental.

Art. 33.

A Divisão de Cultura compete:

I.

Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à cultura, bem como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio à cultura do Município.

Art. 34.

A Divisão de Esporte e Lazer compete:

I.

Realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

II.

Organizar, manter, coordenar, estruturar e zelar pelo bom funcionamento das praças esportivas pertencentes ou sob a responsabilidade da administração pública;

III.

Prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades esportivas municipais; e

IV.

Supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas desportivas e propor medidas para o seu aperfeiçoamento.

Seção II.

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 35.

Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 36.

A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I.

Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

a).

Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

b).

Central de Regulação.

II.

Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde:

a).

Divisão Médica;

b).

Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapia;

c).

Divisão de Vigilância Epidemiológica;

d).

Divisão de Vigilância Sanitária; e

e).

Divisão de Vigilância Ambiental.

III.

Departamento de Administração e Finanças:

a).

Divisão de Apoio Administrativo; e

b).

Divisão de Apoio Operacional.

IV.

Coordenadoria de Projetos e Convênios:

a).

Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento;

V.

Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF);

a).

Divisão de Atenção Básica e PSF;

VI.

Coordenadoria da Saúde Bucal;

a).

Divisão Saúde Bucal;

VII. *Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)*

a).

Diretor de Divisão de Orientação de Atividades de Artesanato.

Art. 37.

Incumbe à Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I.

Promover o intercâmbio entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos, inclusive a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

II.

Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde;

III.

Apontar os procedimentos junto ao Sistema Único de Saúde, de modo a evitar que o Município perca recursos especialmente por inoperância;

IV.

Receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria Municipal de Saúde, formando relatórios orientadores para o planejamento, o controle, a avaliação e regulação dos programas e ações de saúde para a população;

V.

Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento e gestão das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

VI.

Realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretária Municipal de Saúde;

VII.

Fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII.

Fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;

IX.

Organizar, controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais;

X.

Controlar e fiscalizar as contas do Fundo Municipal de Saúde; e

XI.

Outras atribuições afins, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 38.

Compete à Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS:

I.

Acompanhar licitações de matérias e medicamentos;

II.

Acompanhar o processamento e funcionamento dos sistemas de informações da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial; e

III.

Controlar as contas do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 39.

A Central de Regulação compete:

I.

Transportar pacientes intra e intermunicipal;

II.

Controlar processos de solicitação de medicamento excepcional, constantes na Relação do Ministério da Saúde;

III.

Controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;

IV.

Controlar o encaminhamento de pacientes para outros municípios conforme PPI;

V.

Controlar recebimento de pacientes de outros municípios conforme PPI;
e

VI.

Controlar autorização de exames de diagnose.

Art. 40.

Ao Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde compete:

I.

Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II.

Elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III.

Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV.

Coordenar e supervisionar o funcionamento dos programas do Ministério da Saúde;

V.

Elaborar e coordenar ações de vigilância em saúde;

VI.

Coordenar e supervisionar ações médicas e odontológicas;

VII.

Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.

Art. 41.

A Divisão médica compete:

I.

Gerenciar os serviços médicos; e

II.

Acompanhar a execução das atividades médicas nos programas ministeriais, estaduais e municipais.

Art. 42.

A Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia compete:

I.

Gerenciar da prestação de serviços de diagnose e terapia no âmbito da secretaria municipal;

II.

Prestar atendimentos de terapia a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde; e

III.

Realizar exames solicitados pelos profissionais das unidades de saúde;

Art. 43.

A Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I.

Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II.

Investigar óbitos de mulheres em idade fértil;

Art. 44.

A Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I.

Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e

II.

Controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

III.

Inspecionar estabelecimentos comerciais;

IV.

Fiscalizar o exercício profissional em estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;

V.

Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesses sanitários, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

VI.

Executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.

Art. 45.

A Divisão de Vigilância Ambiental compete:

I.

Coordenar, avaliar, inspecionar, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde; e

II.

Elaborar indicadores e sistemas de informação de vigilância em saúde ambiental para análise e monitoramento, promover intercâmbio de experiências e estudos, ações educativas e orientações.

Art. 46.

Ao Departamento de Administração e Finanças compete:

I.

Controle da conservação e manutenção dos prédios e equipamentos;

II.

Gerenciar Recursos Humanos da Secretaria.

III.

Controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais; e

IV.

Acompanhar recebimento e distribuição de materiais e medicamentos.

Art. 47.

A Divisão de Apoio Administrativo compete:

I.

Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo e medicamentos utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;

II.

Prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;

III.

Montar as relações para licitação de materiais e medicamentos;

IV.

Cotar preços;

V.

Receber e conferir materiais e medicamentos adquiridos;

VI.

Acompanhar o funcionamento dos Sistemas de Informação da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial;

VII.

Controlar e alimentar o banco de dados; e

VIII.

Realizar e acompanhar o processamento dos sistemas.

Art. 48.

A Divisão de Apoio Operacional compete:

I.

Coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema; e

II.

Controlar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares.

Art. 49.

Incumbe à Coordenadoria de Projetos e Convênios exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I.

Viabilizar propostas de formalização de convênios com os órgãos e entidades da área da saúde;

II.

Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas pra a saúde da população;

III.

Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e privadas prestadoras de serviços de saúde no Município;

Art. 50.

Compete à Divisão de Contratos e Convênio e Planejamento:

I.

Controlar a contratação de entidades públicas e privadas para prestação de serviços do SUS;

II.

Planejar ações de implementação dos programas de saúde; e

III.

Fazer projetos de implantação e implementação dos Programas e Sistemas do Ministério da Saúde.

Art. 51.

Incumbe à Coordenadoria de Postos de Saúde da Família(PSF) exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.

I.

Coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Programa de Saúde da Família - PSF;

II.

Articular-se com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de suas finalidades;

III.

Normalizar o atendimento, complementando as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

IV.

Garantir à população, a permanência de profissionais de saúde nas áreas médica, para-médica e auxiliares, compatíveis com as necessidades, possibilitando bom atendimento à saúde para todos.

PÁGINAS 21, 22 e 23 ESTÃO FALTANDO

Camapuã-MS, 02 de maio de 2014

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI*Prefeito de Camapuã*

Lei Ordinária Nº 1726/2011 - 02 de maio de 2011

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em