

Lei Ordinária nº 1726/2011

Altera cargos no quadro 12, na categoria funcional 5.01 do Anexo II da Lei n°1.290, de 21 de julho de 2003; acresce quadro 16 e cria cargos na categoria funcional 6.01 do Anexo II, da Lei n°1.290, de 21 de julho de 2003, transforma cargo em comissão, dá nova redação à Lei n°1.589, 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:

Publicada em 02 de maio de 2011

Art. 1°.

Ficam alterados os cargos do Quadro 12, na categoria funcional 5.01 e acrescido o quadro 16 no Anexo II da lei n°1.290, de 21 de julho de 2003, passando a vigorar na forma do Anexo I desta lei.

Art. 2°.

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. 3°.

Fica transformado o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado PM-DAS-2 da Lei n°1.589, de 26 de janeiro de 2009 em cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações PM-DAS-1.

Art. 4°.

Fica modificada a redação da Lei n°1.589, 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. 1°. -

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. 2°. -

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.

§ 1° -

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 norteada 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. 5°. -

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 nº. 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:

۱ -

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. 6° A Administração direta do Município cor

compreende os seguintes órgãos:

۱-

Órgãos de Aadministração, Planejamento e Controle;

a) -

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

II -

Órgãos de Ação Governamental e Politicas Públicas:

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;

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. 7°. -

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. 8°. -

Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:

1 -

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. 9°. -

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:

۱-

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) -

Divisãode 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:

۱-

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 politicas 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:

1 -

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:

۱ -

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:

1 -

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:

۱-

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:

۱ -

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:

1 -

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:

1 -

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:

1 -

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.

1 -

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 ge acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo ge outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar.

Art. 29 -

Compete à Divisão de Gestão Escolar:

I -

Orientar, assessorar e propor ações á 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:

ı -

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:

1 -

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:

1 -

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:

۱-

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) -

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 Familia(PSF); a) - Divisão de A tenção 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 -

Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia;

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 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:

1 -

Transportar pacientes intra e intermunicipal;

11 -

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:

1 -

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:

1 -

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:

١.

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:

۱-

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 médicohospitalar 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:

1 -

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

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em

Original, Camapuã-MS, 02 de maio de 2014

MARCELO PIMENTEL DUAILIBI

Prefeito de Camapuã