

## **LEI ORDINÁRIA Nº 1853**

*de 02 de abril de 2013*

**Altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 1.849, de 06 de março de 2013, que “Dispõe sobre a organização, estruturação e funcionamento dos órgãos da Prefeitura de Camapuã e dá outras providências”.**

*O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMAPUÃ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:*

### ***Art. 1º..***

*O art. 16 da Lei nº 1.849 de 06 de março de 2013 passa a vigorar acrescido da letra “l” no inciso I e alterado e acrescido nas letras “d” e “f” do inciso II, com a seguinte redação:*

*Art.*

*16.....*

*I*

*I). Assessoria Especial de Gestão Administrativa - AEGEA*

*II.....*

*d)*

*1.....*

*1.1.1.....*

### ***1.1.2..***

*Divisão Inspeção Escolar - DIVINE;*

1.1.3.....
2.....
2.1.....
2.2.....

**3.. Departamento de Transporte Escolar - DETRAE.**

f).....
1.....
.....
1.1.....
1.1.1.....
1.1.2.....
1.1.3.....
2.....

**3.. Coordenadoria de Ações e Projetos Sociais - COAPS.**

**4..**

*Departamento de Assistência Integral à Comunidade - DEAIC.*

**Art. 2º..**

*Acrescenta-se o art. 26-A à Lei nº 1.849, de 06 de março de 2013, introduzido pela Seção XI com seguinte redação:*

**Seção XI.**

*Da Assessoria Especial de Gestão Administrativa - AEGEA*

**Art. 26-A.**

*À Assessoria Especial de Gestão Administrativa, órgão de assessoramento, subordinada diretamente ao Prefeito e coordenada administrativamente pelo Assessor Especial de Gestão Administrativa, compete:*

**I.**

*planejar, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos para a transformação da gestão pública municipal;*

**II.**

*realizar estudos e elaborar propostas de estruturas organizacionais eficientes e modelos de gestão voltados para a obtenção de resultados;*

**III.**

*prestar assessoria técnica e opinar sobre propostas de criação ou alteração de estruturas organizacionais;*

**IV.**

*avaliar e emitir parecer técnico conclusivo sobre o mérito das propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais.*

**V.**

*assessorar o sistema municipal de compras e contratação de serviços terceirizados pelas secretárias municipais;*

**VI.**

*assegurar a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, redução de preços e de gastos com logística e distribuição do Município de Camapuã, com as seguintes atribuições:*

**a).**

*supervisionar o cadastro de fornecedores;*

**b).**

*auxiliar na realização de pesquisa de mercado;*

**c).**

*assessorar a aquisição de bens comuns e de serviços comuns e públicos, de acordo com os padrões de qualidade definidos;*

**d).**

*certificar a qualidade de materiais e produtos, baseada em padrões e normas técnicas;*

**e).**

*assessorar a realização de licitações e acompanhar a execução dos contratos e atas de registro de preços.*

**VII.**

*assessorar os sistemas de comunicação administrativa;*

**VIII.**

*assessorar o Sistema Municipal de Processos, de forma a assegurar a consulta desconcentrada aos processos municipais;*

**IX.**

*assessorar o controle e o monitoramento da tramitação dos processos na Prefeitura de Camapuã;*

**X.**

*auxiliar na implementação de ações que visem a redução do tempo de tramitação dos processos, bem como dos prazos para a tomada de decisão na Administração Pública Municipal e para o acesso dos munícipes aos processos de seu interesse;*

**XI.**

*apoiar tecnicamente as secretarias e demais órgãos do Município;*

**XII.**

*fomentar o uso de meio eletrônico para formação, instrução e decisão de processos administrativos;*

**XIII.**

*apoiar as secretarias na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;*

**XIV.**

*assessorar o processo de planejamento e tomada de decisão coletiva para garantir a matricialidade, integração, racionalidade e resolutividade das ações da Prefeitura de Camapuã;*

**XV.**

*acompanhar o desenvolvimento e a execução de ações, projetos e programas de interesse da Administração Municipal, utilizando ferramentas apropriadas para a sistematização das informações, capazes de propiciar o respectivo monitoramento;*

**XVI.**

*prestar assessoria e acompanhar a elaboração de proposta das secretarias para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

**XVII.**

*prestar assessoria econômica em planos e projetos;*

**XVIII.**

*elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento;*

**XIX.**

*elaborar em conjunto com a Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:*

**a).**

*a proposta orçamentária anual do Município;*

**b).**

*a proposta de Plano Plurianual;*

**c).**

*a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

**XX.**

*produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;*

**XXI.**

*participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;*

**XXII.**

*acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;*

**XXIII.**

*estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas ao Plano Plurianual;*

**XXIV.**

*exercer outras atividades que lhe forem cometidas.*

**Art. 3º.**

*Altera-se o § 4º do art. 37 da Lei nº 1.849, de 06 de março de 2013, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

*Art.*

*37.....*

*§*

*1º.....*

*§*

*2º.....*

*§*

*3º.....*

**4º**

*Ficam definidos como de Agentes Políticos os cargos de Secretários Municipais e os de Assessores Especiais, na forma do § 4º, do Art. 39, da Constituição da República de 1988, com redação dada pela EC nº 19, de 04 de junho de 1998.*

**Art. 4º..**

*O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão constante do Anexo I da Lei nº 1.849, de 06 de março de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:*

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CÓDIGO	Denominação	VAGAS	REMUNERAÇÃO	
			FORMA	VALOR (R\$)
SM-AP	<i>Secretario Municipal</i>	07	<i>Subsídio</i>	<i>6.000,00</i>
AE-AP	<i>Assessor Especial</i>	04	<i>Subsídio</i>	<i>6.000,00</i>
PM-CI	<i>Controlador Interno</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>2.000,00</i>
PM-DIR	<i>Diretor</i>	09	<i>Remuneração</i>	<i>3.500,00</i>
PM-TES	<i>Tesoureiro</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>3.500,00</i>
PM-AJ	<i>Assessor Jurídico</i>	02	<i>Remuneração</i>	<i>3.500,00</i>
PM-CG	<i>Chefe de Gabinete</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>3.500,00</i>
PM-AD	<i>Administrador Distrital</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>2.500,00</i>
PM-CDEP	<i>Chefe de Departamento</i>	14	<i>Remuneração</i>	<i>2.500,00</i>
PM-ARPC	<i>Assessor de Relações Públicas e Comunicação</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>1.500,00</i>
PM-CDIV	<i>Chefe de Divisão</i>	20	<i>Remuneração</i>	<i>1.500,00</i>
PM-COOR	<i>Coordenador</i>	07	<i>Remuneração</i>	<i>1.500,00</i>
PM-SGAB	<i>Secretaria de Gabinete</i>	01	<i>Remuneração</i>	<i>1.300,00</i>
PM-ASS-01	<i>Assessor I</i>	05	<i>Remuneração</i>	<i>2.500,00</i>
PM-ASS-02	<i>Assessor II</i>	12	<i>Remuneração</i>	<i>1.100,00</i>

**Art. 5º.**

*Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 01/03/2013.*

*Camapuã - MS, 02 de abril de 2.013.*

*MARCELO PIMENTEL DUA LIBI Prefeito de Camapuã*

---

*Lei Ordinária Nº 1853/2013 - 02 de abril de 2013*