



DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO OFICIAL DE DOURADOS - FUNDADO EM 1999

ANO XXIII / Nº 5.735 - SUPLEMENTAR - DOURADOS, MS - SEXTA-FEIRA, 16 DE SETEMBRO DE 2022 - 31 PÁGINAS

PODER EXECUTIVO

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 442 DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a estruturação organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul.”

O Prefeito Municipal De Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I Do Objetivo e dos Princípios

Art. 1º. O Município de Dourados disporá de unidades organizacionais diretas e indiretas, integradas segundo os setores de atividades definidos nesta lei, para desenvolver as suas políticas públicas e prestar os serviços aos cidadãos previstos legal e constitucionalmente, que assegurem condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. As atividades do Poder Executivo Municipal serão desenvolvidas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

- I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
- III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
- IV - promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;
- VI - estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

Prefeito	Alan Aquino Guedes de Mendonça	3411-7664
Vice-Prefeito	Carlos Augusto Ferreira Moreira	3411-7665
Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados	Mariana de Souza Neto	3424-2005
Agência Municipal de Habitação e Interesse Social	Diego Zanoni Fontes	3411-7745
Assessoria de Comunicação e Cerimonial	Ginez Cesar Bertin Clemente	3411-7626
Chefe de Gabinete	Jessica Medeiros Silva	3411-7664
Fundação de Esportes de Dourados	Luis Arthur Spinola Castilho	3424-0363
Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-3000
Fundação de Serviços de Saúde de Dourados	Jairo José de Lima	3411-7731
Guarda Municipal	Liliane Grazielle Cespedes de Souza Nascimento	3424-2309
Instituto do Meio Ambiente de Dourados	Lauro Maymone Coelho Netto	3428-4970
Instituto de Previdência Social dos Serv. do Município de Dourados - Previd	Theodoro Huber Silva	3427-4040
Procuradoria Geral do Município	Paulo César Nunes da Silva	3411-7761
Secretaria Municipal de Administração	Vander Soares Matoso	3411-7105
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	Ademar Roque Zanatta	3411-7299
Secretaria Municipal de Assistência Social	Daniela Weiler Wagner Hall	3411-7710
Secretaria Municipal de Cultura	Francisco Marcos Rosseti Chamorro	3411-7709
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Cleriston Jose Recalcatti	3426-3672
Secretaria Municipal de Educação	Ana Paula Benitez Fernandes	3411-7158
Secretaria Municipal de Fazenda	Everson Leite Cordeiro	3411-7107
Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica	Wellington Henrique Rocha de Lima	3411-7672
Secretaria Municipal de Obras Públicas	Luis Gustavo Casarin	3411-7112
Secretaria Municipal de Planejamento	Romualdo Diniz Salgado Junior (Interino)	3411-7788
Secretaria Municipal de Saúde	Waldno Pereira de Lucena Junior	3410-5500
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Romualdo Diniz Salgado Junior	3424-3358
Controladoria Geral Do Município	Raphael da Silva Matos	3411-7760

Prefeitura Municipal de Dourados Mato Grosso do Sul

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E
CERIMONIAL

Rua Coronel Ponciano, 1.700

Parque dos Jequitibás - CEP: 79.839-900

Fone: (67) 3411-7150 / 3411-7626

E-mail: diariosegov@dourados.ms.gov.br

Visite o Diário Oficial na Internet:

<http://www.dourados.ms.gov.br>

LEIS

Capítulo II

Das Diretrizes Gerais

Art. 3º. Os órgãos que compõem a administração pública municipal deverão adotar as diretrizes norteadoras das ações a seguir:

- I – estratégia governamental como base de sustentação das políticas públicas;
- II – sustentabilidade em projetos e processos, na produção de bens, serviços e ações efetivas da cultura, ciência e tecnologia, desporto, ensino, saúde, gestão pública e meio ambientes;
- III – transversalidade e integração em suas ações;
- IV – estímulo à participação, mobilização da sociedade nas questões estratégicas e fortalecimento da gestão compartilhada, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;
- V – justiça social e promoção da cidadania como instrumentos de garantia de prosperidade e dignidade de seus cidadãos;
- VI – atendimento igualitário a todas as regiões do município;
- VII – inovação e criatividade como instrumentos de modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;
- VIII – orçamento como instrumento elementar de gestão;
- IX – utilização de métodos e processos de trabalho que permitam a racionalização e rapidez das ações públicas da administração municipal;
- X – desenvolvimento e valorização dos servidores públicos municipais, adotando políticas de melhoria de performance e ampliação das competências, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
- XI – priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;
- XII – estímulo à expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;
- XIII – investimento em infraestrutura que proporcione acessibilidade, sustentabilidade e competitividade ao município, aos cidadãos e às empresas;
- XIV – exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município;
- XV – apoio ao desenvolvimento das organizações sociais, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 4º. Para atingir os objetivos, atendendo aos princípios e às diretrizes previamente formuladas, a administração municipal terá os órgãos da administração agrupados da seguinte forma:

- I - órgão de Assessoramento – compreende unidades da administração direta responsáveis pelo apoio à direção superior do município;
- II - secretarias Municipais – compreendem os órgãos da administração direta de primeiro nível hierárquico de naturezas meio e finalísticas de políticas públicas;
- III – dos Órgãos da Administração Indireta – compreendem as Autarquias e Fundações responsáveis pela execução de Políticas Públicas específicas.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, é auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral e, nos termos definidos pela lei, pelos dirigentes executivos de cada uma das entidades da administração direta e indireta.

Capítulo II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 5º. Os Órgãos de Decisão Colegiada são formados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º. As atas elaboradas após cada reunião dos Conselhos Municipais deverão ser aprovadas e publicadas no Diário Oficial do Município, sob pena de nulidade, nos termos do art. 80 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. As atribuições e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei de criação de cada Conselho.

§ 3º. Os membros dos Conselhos municipais serão nomeados por ato do Poder Executivo e não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela participação, exceto aquela constante de lei específica.

Art. 6º. Os órgãos de decisão colegiada que compõem a Estrutura Administrativa de Dourados são:

- I – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- II – Conselho Municipal de Educação de Dourados;
- III – Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- V – Conselho Municipal sobre drogas;
- VI – Conselho Municipal de Saúde;
- VII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VIII – Conselho Municipal de Cultura;
- IX – Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- X – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação;
- XI – Conselho Fiscalizador do Fundo Municipal de Urbanização;
- XII – Conselho Municipal do Plano Diretor;
- XIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

LEIS

XIV – Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
XV – Conselho Gestor da Contribuição para o Custeio da Iluminação Pública;
XVI – Conselho Municipal de Turismo de Dourados;
XVII – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;
XVIII – Conselho Municipal de Defesa e Desenvolvimento dos Direitos dos Afros-brasileiros;
XIX – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
XX – Conselho Municipal de Desenvolvimento;
XXI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
XXII – Conselho Municipal de preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Ambiental de Dourados;
XXIII – Conselho Municipal de Segurança Pública;
XXIV – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;
XXV – Conselho Gestor do Fundo de Transporte e Trânsito de Dourados-MS;
XXVI – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
XXVII – Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
XXVIII – Conselho Municipal para Assuntos Indígenas;
XXIX – Conselho Municipal de Recursos Fiscais;
XXX – Conselho Gestor das Unidades de Saúde;
XXXI – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
XXXII – Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
XXXIII – Conselho Tutelar;
XXXIV – Conselho Municipal de Economia Solidária;
XXXV – Conselho Municipal de Defesa Civil;
XXXVI – Conselhos Gestores dos Centros de Referência de Assistência Social;
XXXVII – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
XXXVIII – Conselho Municipal de Proteção dos Animais;
XXXIX – Conselho Municipal de Saneamento Básico;
XL – Conselho Gestor do Fundo de Saneamento Básico;
XLI – Conselho Gestor Fundo Municipal de Segurança Pública;
XLII – Conselho Municipal da Juventude.

Capítulo III**Da Administração Direta**

Art. 7º. A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

I – dos Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Guarda Municipal;
- f) Junta do Serviço Militar;
- g) Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial;
- h) Coordenadoria de Defesa Civil

II – Coordenadoria Geral de Direitos Humanos e Cidadania, composta por:

- a) Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Mulheres;
- b) Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas;
- c) Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Juventude;
- d) Coordenadoria Especial de Promoção de Igualdade Racial;
- e) Coordenadoria Especial dos Imigrantes;
- f) Coordenadoria Especial de Promoção para Diversidade Sexual;
- h) Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas.

III – das Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;
 - a.1. Unidade de Gestão de Programa – UGP, do Programa ‘Desenvolve Dourados’.
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento;
- d) Secretaria Municipal de Administração;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h) Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- j) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- k) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;

Parágrafo único: As atribuições da Coordenação de Defesa Civil serão definidas em lei específica e legislação federal pertinente.

Capítulo IV**Da Administração Indireta**

Art. 8º. A Administração Indireta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Fundação:

- a) Fundação de Esportes de Dourados - FUNED;
- b) Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados;
- c) Fundação de Serviços de Saúde de Dourados.

II - Autarquia:

- a) Instituto do Meio Ambiente de Dourados – IMAM;
- b) Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Dourados/MS;

LEIS

- c) Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados – AGETRAN;
d) Agência Municipal de Habitação de Interesse Social – AGEHAB.

§ 1º. As atribuições dos órgãos citados nos incisos I e II estão definidas em leis próprias.

§ 2º. Na condição de executora de políticas públicas, as instituições da administração indiretas ficam vinculadas às Secretarias na seguinte disposição:

I – Fundação de Esporte de Dourados: Secretaria Municipal de Educação;

II – Fundação Municipal de Saúde e Administração Hospitalar de Dourados e Fundação de Serviços de Saúde de Dourados: Secretaria Municipal de Saúde;

III – Instituto de Meio Ambiente de Dourados: Secretaria Planejamento Urbano.

IV – Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

V – Agência Municipal de Habitação de Interesse Social: Secretaria Municipal de Obras Públicas.

Capítulo V**Das Competências dos Órgãos da Administração Direta****Seção I****Dos Órgãos de Assessoramento****Subseção I****Do Gabinete do Prefeito**

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências:

I – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito na sua representação institucional e apoio protocolar nos atos públicos que ela participar;

II – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

III – realizar o recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dela emanadas;

IV – desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

Subseção II**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 10. Gabinete do Vice-Prefeito, órgão diretamente subordinado ao Vice-Prefeito, tem as seguintes competências:

I – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

II – coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

III – realizar o recebimento, triagem, estudo e preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;

IV – desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.

Subseção III**Da Controladoria Geral do Município**

Art. 11. A Controladoria, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno mediante:

I – a orientação e a prevenção aos gestores e aos órgãos quanto ao correto procedimento de atos administrativos;

II – a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

III – a avaliação dos resultados da gestão pública, quanto à administração orçamentária, financeira, patrimonial, estratégica e operacional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IV – a avaliação da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebam subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município, pelo Poder Executivo Municipal;

V – a verificação dos relatórios elaborados e exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação municipal, subsidiando as tomadas de decisão com informações gerenciais;

VI – o levantamento de dados e geração de informações gerenciais para dar transparência e facilitar a internalização de competências técnicas nos sistemas estruturantes da gestão municipal;

VII – a proposta de impugnação de despesas e a apuração de responsabilidade dos agentes públicos por irregularidades e ilegalidades constatadas na aplicação de recursos públicos;

VIII – a proposta e o apoio na realização de inspeções de auditoria em órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como em entidades de direito privado, beneficiárias de recursos públicos;

IX – a verificação da execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X – a supervisão da consolidação, elaboração e divulgação dos balancetes mensais, balanços finais do exercício e demais informações contábeis e a consolidação das prestações de contas dos recursos vinculados;

XI – a verificação das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, de demais responsáveis por bens e valores públicos;

XII – a verificação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Poder Executivo Municipal e das entidades da administração indireta;

XIII – a supervisão dos registros contábeis de competência dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

XIV – estabelecer e executar as rotinas relacionadas com a transparência dos atos e resultados do Município, estimulando o acesso fácil e em tempo real às informações em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. À Corregedoria Geral do Município, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, vinculada diretamente à Controladoria-Geral do Município, com a atribuição de realizar correções em órgãos e entidades da administração direta e indireta, e finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos, cabe:

LEIS

I – realizar correções nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;

II – inspecionar, para fins de correção, as contas de qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais os órgãos e entidades a que se refere o inciso I deste artigo respondam, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária;

III – verificar:

a) a regularidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional e dos atos praticados por agentes públicos;

b) o cumprimento das obrigações prescritas pelos regimes e jornadas de trabalho;

IV – acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo, requisitando, quando necessário, seus relatórios;

V – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

VI – propor medidas com o escopo de:

a) padronizar procedimentos;

b) sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

VII – acompanhar a execução:

a) das contratações e terceirizações, viabilizando e divulgando informações sobre o assunto, objetivando seu uso como instrumento de gestão;

b) dos contratos de gestão e convênios;

VIII – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

IX – propor medidas e coordenar projetos visando à integração de sistemas de informações, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, para fins de controle;

X – atuar para solucionar conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta e Fundacional;

XI – incentivar e apoiar a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle;

XII – estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública;

XIII – propor as medidas disciplinares que se mostrarem necessárias em decorrência das correções realizadas;

XIV – colaborar com a Controladoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão;

§ 1º. Considera-se correção o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa, seja pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, seja sob o ponto de vista da adequação dos processos de trabalho ao atual estágio do conhecimento humano e dos recursos materiais disponíveis.

§ 2º. A atividade de correção utilizará como instrumentos a investigação preliminar, a inspeção, a sindicância, o processo administrativo geral e o processo administrativo disciplinar.

Art. 13. A Ouvidoria do Poder Executivo Municipal, órgão integrante do Sistema de Controle Interno, diretamente vinculada à Controladoria Geral do Município, com a finalidade de exercer as competências definidas nos capítulos III e IV da Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017, e art. 4º-A da Lei n.º 13.608, de 10 de janeiro de 2018.

Parágrafo único. No exercício de suas competências, a Ouvidoria observará os seguintes princípios e diretrizes:

I – autonomia no exercício de suas atribuições;

II – foco na defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos, dos titulares de dados pessoais e dos denunciantes;

III – ação proativa para o aprimoramento da transparência;

IV – máxima prestação e eficiência no atendimento aos cidadãos.

Art. 14. Compete à Ouvidoria do Poder Executivo Municipal:

I – receber e dar tratamento, nos termos de regulamento:

a) às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei n.º 13.460, de 2017;

b) aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei n.º 13.608, de 2018; e

c) às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei n.º 13.709, de 2018.

d) às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no Poder Executivo Municipal.

II - adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

III - formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

IV - coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;

V - analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da prestação dos serviços e à correção de falhas;

VI - zelar pela adequação, atualidade e qualidade das informações constantes na Carta de Serviços do Poder Executivo Municipal;

VII - adotar meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e o Poder Executivo Municipal, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

VIII - realizar articulação com instâncias e mecanismos de participação social;

IX - realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministérios Públicos e Defensorias Públicas;

X - realizar a articulação com as demais unidades do Poder Executivo Municipal para a adequada execução de suas competências;

XI - Exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei n.º 13.460, de 2017;

XII - produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e art. 15 da Lei n.º 13.460, de 2017;

XIII - elaborar o planejamento das ações da Ouvidoria por meio de Plano de Trabalho Anual, a ser aprovado pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. O disposto no inciso VII deste artigo não afasta as Competências estabelecidas no Capítulo II da Lei n.º 13.140, de 26 de junho de 2015.

Art. 15. O Chefe de Ouvidoria do Poder Executivo Municipal deverá preencher os seguintes requisitos:

I - ter nível superior e experiência de no mínimo um ano em atividades de ouvidoria e acesso à informação ou de prestação e avaliação de serviços públicos ou, ainda, em atividades do sistema de controle interno;

II – possuir certificação em ouvidoria concedida por instituição nacionalmente reconhecida;

II – não ter sido condenado em procedimento correicional ou ético nos últimos três anos; pela prática de ato de improbidade administrativa ou crime doloso; pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade, nos termos da Lei Complementar nº 64/1990.

LEIS

Subseção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. À Procuradoria-Geral do Município, órgão diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete a representação do Município e a defesa de seus direitos e interesses nas áreas judiciais, extrajudiciais e administrativa, bem como planejar, organizar, executar e controlar as atividades jurídicas de interesse do Município, com as seguintes competências:

I – atuar na orientação e na prevenção legal dos atos da administração, prestando consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos e entidades integrantes da estrutura gestora da Prefeitura Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;

II – elaborar projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência e iniciativa da Prefeito Municipal e orientar os Secretários Municipais na elaboração de seus atos oficiais;

III – elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

IV – promover, de forma exclusiva, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município, da administração direta e indireta e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

V – manter o controle e o acompanhamento das ações cuja representação judicial do Município, eventualmente, tenha sido conferida a terceiros;

VI – promover a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;

VII – propor ao Prefeito Municipal encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas pelo Prefeito Municipal;

VIII – promover, a juízo do Prefeito Municipal, representação ao Procurador Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;

IX – propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

X – exercer a defesa dos interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos;

XI – propor as medidas de uniformização da jurisprudência administrativa e a elaboração de minutas de termos de contratos a serem firmados pelo Município;

XII – orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados;

XIII – apresentar manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XIV – representar o Prefeito ou seus secretários sobre providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse social e pela aplicação das leis vigentes;

XV – exercer o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e administração indireta, propondo ao Prefeito Municipal a nulidade ou anulação de quaisquer atos;

XVI – manter procuradorias especializadas de Procuradoria Leis e Atos Administrativos; de Assuntos de Pessoal e Trabalhista; de Licitação, Contratos e Convênios; de Interesses Locais; de Execução Fiscal e Tributaria; de Coordenação e Controle de Precatórios; de Assuntos de Saúde Pública e de Administração do PROCON.

XVII – prestar assessoria para atos jurídicos das diversas unidades gestoras da Prefeitura Municipal;

XVIII – promover a organização e sistematização de coletânea da legislação municipal e de atos do Prefeito Municipal, assim como das bibliografias necessárias ao exercício da advocacia pública, em biblioteca jurídica do Município;

XIX – propor a execução da política e das ações de defesa do consumidor, na forma da legislação vigente, bem como divulgar e orientar sobre os direitos do consumidor;

XX – colaborar com o Prefeito no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXI – dirimir dúvidas sobre conflitos de competências entre órgão da administração direta ou indireta;

XXII – apoiar a Prefeitura em assuntos jurídicos perante consórcios e organismos nacionais e internacionais;

XXIII – promover a assessoria jurídica em temáticas relacionadas às diversas modalidades de concessão e parcerias, principalmente Parcerias Público-Privado (PPP).

Subseção V

Da Guarda Municipal

Art. 17. A Guarda Municipal, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, terá como competência:

I – a execução e a proteção patrimonial interna e externa sobre os bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município, visando:

- a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b) orientar o público e o trânsito de veículos em situações especiais;
- c) prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal;
- d) controlar a entrada e saída de veículos, em locais determinados;
- e) prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;

II – a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como apoio na preservação de mananciais e defesas da fauna e da flora;

III – a atuação em serviços de responsabilidade do Município que impliquem no desempenho de atividade de defesa civil, polícia administrativa e ou ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal de Dourados;

IV – a execução de ações e procedimentos de fiscalização de trânsito, quando seus agentes estiverem investidos nessa função pelo órgão executivo de trânsito do Município;

V – a promoção de inspeções e correções ordinárias e extraordinárias para a fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas a ação ou omissão de membro da Guarda Municipal;

VI – proteger o meio ambiente, nos termos da lei.

Parágrafo único: A Guarda Municipal destina-se a atuar como órgão complementar da Segurança Pública.

Subseção VI

Da Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial

LEIS

Art. 18. A Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, têm as seguintes competências:

- I – coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo;
- II – desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, relacionadas à sua área de atuação;
- III – coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;
- IV – a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- V – desenvolver os serviços de veiculações de atos oficiais do Poder Executivo e Legislativo, além de matérias de relevante interesse da comunidade através do Diário Oficial do Município, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet;
- VI – coordenar e articular atendimento ao cidadão, bem como receber e encaminhar as demandas, reclamações e sugestões da população em geral e monitorar o andamento destas, quando couberem.
- VII – o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções, de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- VIII – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e nacional dos atos e atividades do Poder Executivo;
- IX – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

Seção II

Da Coordenadora Geral de Direitos Humanos e Cidadania

Art. 19. A Coordenadoria Geral de Direitos Humanos e Cidadania, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, será gerida pelo Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tendo como função coordenar e auxiliar as:

- I – Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Mulheres;
- II – Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas;
- III – Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Juventude;
- IV – Coordenadoria Especial de Promoção da Igualdade Racial;
- V – Coordenadoria Especial dos Imigrantes;
- VI – Coordenadoria Especial de Promoção para a Diversidade Sexual.
- VII – Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas.

Subseção I

Da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Mulheres

Art. 20. À Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Mulheres, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I – a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas para a valorização e a promoção da população feminina;
- II – a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas para a mulher nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios.
- III – dar assessoramento e articular com diferentes órgãos da administração municipal, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- IV – prestar apoio e assistência ao diálogo e discussão com a sociedade e movimentos sociais do Município e Estado, constituindo fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
- V – dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- VI – acompanhar o cumprimento da legislação que assegura direitos à mulher, bem como orientar o encaminhamento de denúncias relativas a discriminação;
- VII – promover a revitalização de estudos e pesquisas, formando banco de dados e estimulando debates sobre a situação da mulher, para gerar informações que levem à melhor formulação de políticas pública a serem implantadas para o público feminino;
- VIII – dar assessoramento ou assistência ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Subseção II

Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas

Art. 21. A Coordenadoria Especial de Assuntos Indígenas, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I – planejar, formular e coordenar a execução, em conjunto com as demais secretarias, das políticas públicas relativas às questões indígenas, em consonância com os interesses das comunidades indígenas, no que não contrariar a legislação Federal, Estadual e as competências de outros órgãos;
- II – formular, em parceria com instituições públicas e privadas afins, bases, diretrizes e condições operacionais para ação conjunta e integrada, visando garantir o processo de racionalização, otimização, qualificação e quantificação das ações do Município voltadas para as comunidades indígenas;
- III – apresentar sugestões a órgãos Municipais, Estaduais, Federais e Internacionais, relativas à implementação de políticas públicas integradas de apoio as comunidades indígenas;
- IV – articular junto aos órgãos competentes ações de assistência social, educacional e de saúde, objetivando a melhoria de qualidade de vida da população indígena;
- V – efetivar o levantamento para cadastramento de áreas verdes dentro das reservas indígenas, em conjunto com Instituto Municipal de Meio Ambiente de Dourados, bem como auxiliar na fiscalização das reservas naturais restritas às terras indígenas;
- VI – analisar e discutir critérios para a implementação de atividades econômicas, de infraestrutura e habitacional que gerem impactos ambientais, econômicos e sócio culturais sobre as comunidades e terras indígenas no Município de Dourados, bem como acompanhar as obras, serviços de assistência técnica e outras ações a serem implementadas nas áreas indígenas;

LEIS

- VII – elaborar planos participativos com as comunidades indígenas, destinados ao seu desenvolvimento autossustentável e ecologicamente viável, em articulação com os planos municipais, estaduais e nacionais;
- VIII – sugerir a instalação de câmaras técnicas com o fim de aprofundar estudos de temas específicos;
- IX – estimular e apoiar a mobilização e a organização das comunidades indígenas, respeitando seus usos, costumes e tradições;
- X – promover o desenvolvimento sustentável das comunidades indígenas através do estímulo à produção, preservando e disseminando a cultura indígena;
- XI – coordenar a implantação de um banco de dados informatizado para organizar todas as informações sobre as comunidades e terras indígenas no Município;
- XII – sugerir ao Prefeito Municipal a realização de convênios e acordos com outras instituições visando à implementação das políticas públicas voltadas aos Assuntos Indígenas;
- XIII – apreciar e discutir assuntos relacionados à temática indígena no Município, apresentando relatório indicativo das atividades a serem apoiadas pelos parceiros em convênios;
- XIV – apresentar ao Prefeito Municipal anualmente relatório sobre os benefícios e os beneficiários dos projetos públicos desenvolvidos pelo Município para as comunidades indígenas.

Subseção III**Da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Juventude**

Art. 22. À Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para Juventude órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I - a formulação, o assessoramento e o monitoramento do desenvolvimento e implementação de políticas voltadas à valorização e a promoção da população jovem;
- II - a proposição, o monitoramento e a coordenação da execução de políticas específicas para a juventude nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho, articulando todas as políticas, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios;
- III - dar assessoramento e articular com diferentes órgãos da administração municipal, programas dirigidos à juventude em assuntos do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- IV - prestar apoio e assistência ao diálogo e discussão com a sociedade e movimentos sociais do Município e Estado, constituindo fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à juventude;
- V - dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida dos jovens e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania jovem e da igualdade entre os gêneros;
- VI - acompanhar o cumprimento da legislação que assegura direitos à juventude e orientar o encaminhamento de denúncias relativas a discriminação;
- VII - promover a revitalização de estudos e pesquisas formando banco de dados, ou de debates sobre a situação dos jovens, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- VIII - dar assessoramento ou assistência ao Conselho Municipal da Juventude;
- IX - coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção do uso indevido e abuso de drogas;
- X - coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção ao suicídio;
- XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção IV**Da Coordenadoria Especial de Promoção da Igualdade Racial**

Art. 23. A Coordenadoria Especial de Promoção da Igualdade Racial, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I - articular, promover, desenvolver as políticas públicas de promoção da igualdade racial, de forma colaborativa com as áreas da saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, esportes, segurança e planejamento, além de assessorar as secretarias e órgãos de governo na execução dessas políticas;
- II - promover a igualdade racial e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnico-raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância racial;
- III - articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governo e com a sociedade civil por meio de políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com cortes de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia;
- IV - elaborar plano e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo dos grupos étnico-raciais atingidos pela discriminação, em especial a mulher negra;
- V - incluir as classes raciais afetadas pela discriminação na contratação de estagiários e na realização de concursos públicos para provimento de cargos pela Administração Municipal, tais como saúde, educação, habitação, cultura, segurança, cidadania, assistência social e planejamento;
- VI - priorizar a contratação de empresas, por parte da Administração Municipal, que tenham programas de ações afirmativas para a contratação de funcionários;
- VII - construir e implementar programas que objetivem dar visibilidade à comunidade negra, promovendo a preservação do patrimônio material e simbólico da cultura Municipal;
- VIII - coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais;
- IX - acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de promoção da igualdade racial nos órgãos locais que as executam;
- X - articular de forma integrada e transversal as políticas para promoção da igualdade racial;
- XI - atuar como interlocutor das demandas da igualdade racial nas áreas de saúde, educação, cultura, juventude, gênero, assistência social, emprego, lazer, justiça, e comunicação, entre outras;
- XII - fortalecer o Conselho Municipal de Defesa e Desenvolvimento dos Direitos dos Afro-brasileiros – COMAFRO;
- XIII - estabelecer parcerias com os demais conselhos locais de políticas públicas, que são importantes mecanismos de controle social e participação popular;
- XIV - promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;
- XV - fomentar e fiscalizar o cumprimento de leis federais, estaduais e/ou municipais que disponham sobre políticas de promoção da igualdade de gênero, raça ou etnia;

LEIS

XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A estrutura e organização da referida Coordenadoria será regulamentada por decreto.

Subseção V**Da Coordenadoria Especial dos Imigrantes**

Art. 24. A Coordenadoria Especial dos Imigrantes, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I – promover isonomia no tratamento à população imigrante e às diferentes comunidades;
- II - priorizar os direitos e o bem-estar da criança e do adolescente imigrantes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- III – promover acessibilidade aos serviços públicos, facilitando a identificação do imigrante por meio dos documentos de que for portador;
- IV – divulgar informações sobre os serviços públicos municipais direcionados à população imigrante, com distribuição de materiais acessíveis;
- V – monitorar a implementação do disposto nesta lei, apresentando relatórios periódicos sobre o seu cumprimento, respeitadas as hipóteses legais de sigilo;
- VI – buscar estabelecer parcerias com órgão e/ou entidades de outras esferas federativas para promover a inclusão dos imigrantes e dar celeridade à emissão de documentos;
- VII – promover a participação de imigrantes nas instâncias de gestão participativa, garantindo-lhes o direito de votar e ser votado nos conselhos municipais;
- VIII – apoiar grupos de imigrantes e organizações que desenvolvam ações voltadas a esse público, fortalecendo a articulação entre eles.

Subseção VI**Da Coordenadoria Especial de Políticas para a Diversidade Sexual**

Art. 25. A Coordenadoria Especial de Políticas para a Diversidade Sexual, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I – promover, elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades, com vista, em especial, à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana, independente da orientação sexual e da identidade de gênero de cada cidadão;
- II – promover:
 - a) a realização de estudos e pesquisas;
 - b) a formação e o treinamento de pessoal;
- III – prestar colaboração técnica à órgãos e entidades municipais;
- IV – elaborar sugestões para aperfeiçoamento da legislação vigente;
- V – apoiar iniciativas da sociedade civil;
- VI – elaborar e propor políticas públicas que valorizem o respeito às diferenças humanas;
- VII – promover o desenvolvimento de iniciativas que contribuam para o pleno exercício das atribuições da Coordenadoria Especial de Políticas para a Diversidade Sexual.

Subseção VII**Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas**

Art. 26. A Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas, órgão diretamente subordinado ao Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania, tem como competência:

- I - formular e implementar políticas, programas e ações de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas e de acolhimento e atendimento a usuários de substâncias psicoativas e suas famílias;
- II - promover a cidadania, respeito aos direitos humanos e combate a todas as formas de discriminação e preconceito contra usuários de substâncias psicoativas;
- III - articular a rede de serviços de prevenção, tratamento e acolhimento de usuários de substâncias psicoativas do Município;
- IV - oferecer base de apoio para reinserção social e profissional de usuários de substâncias psicoativas em tratamento;
- V - promover, produzir e disseminar o conhecimento sobre o uso abusivo de álcool e outras drogas.

Seção III**Das Secretarias Municipais****Subseção I****Da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica é o órgão de assessoramento direto e imediato ao Prefeito municipal e tem por finalidade:

- I – a formulação da estratégia governamental, mediante a definição de objetivos, metas, projetos e processos prioritários, bem como a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidade do Município nas etapas de planejamento, execução, controle e revisão;
- II – o direcionamento, a coordenação, o monitoramento e a avaliação das ações e resultados do governo, com vistas a garantir a unidade do planejamento, do ordenamento administrativo, da organização e do controle dos processos de gestão, bem como a otimização de recursos e a eficiência operacional, priorizando o atendimento à população;
- III – a formulação das diretrizes, a coordenação das negociações e a articulação para captação de recursos financeiros de organismos multilaterais e de agências governamentais estrangeiras, destinados a programas para o setor público;
- IV – a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações, organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, quanto à orientação política aplicada na execução do Programa de Governo, dos objetivos e metas priorizados pelo Prefeito e nas relações com a sociedade;
- V – a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal em resposta aos órgãos do Poder Legislativo;

LEIS

- VI – a coordenação das ações de suporte às relações do Município com outros Municípios, Consórcios Municipais, Governo Estadual, Governo Federal, outros países e organizações estrangeiras;
- VII – a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- VIII – o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;
- IX – a promoção da integração de informações gerenciais e das ações da Administração Municipal relativamente aos trabalhos realizados pelos órgãos e entidades responsáveis pelas políticas de indução ao desenvolvimento e de inclusão social, assim como das relações com os movimentos organizados da sociedade civil e de organizações não-governamentais;
- X – a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais e a serem inseridos na Lei Orçamentária Anual e no Plano Plurianual do Município, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Fazenda, observadas as normas da Constituição Federal, da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI – o acompanhamento da execução orçamentária municipal, mediante a manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e de investimento dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Controladoria Geral do Município;
- XII – a elaboração de estudos, pesquisas e análises conjunturais, regionais e urbanas, em articulação com órgãos públicos e privados, visando o aprimoramento do processo decisório no Poder Executivo Municipal;
- XIII – a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal, priorizando os estabelecidos em Contratos de Gestão com cada Secretaria Municipal;
- XIV – a pesquisa de informações econômico-financeiras, sua consolidação e divulgação sistemática entre os órgãos da administração pública, assim como a disponibilização à iniciativa privada e entidades não governamentais;
- XV – a disseminação de informações públicas e viabilização do acesso, fácil e em tempo real, às informações existentes em órgãos e entidades públicas ou privadas e nacionais;
- XVI – 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 a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;
- XVII – ao acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução e execução dos contratos firmados com a iniciativa privada para prestação de serviços ou fornecimento de bens e materiais;
- XVIII – a coordenação de projetos de aperfeiçoamento da transparência dos atos e resultados do Município, em conjunto com a Controladoria Geral, estimulando o acesso fácil e em tempo real às informações em todo o âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIX – o assessoramento e coordenação da política do Poder Executivo e o relacionamento com a Câmara Municipal de Vereadores;
- XX – o assessoramento direto e imediato ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, principalmente no que diz respeito à constitucionalidade e legalidade de seus atos;
- XXI – a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos órgãos e entidades da administração municipal e das matérias em trâmite na Câmara Municipal de Vereadores com as diretrizes governamentais;
- XXII – a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Vereadores e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Poder Legislativo;
- XXIII – a proposição e a supervisão dos atos normativos de competência do Prefeito Municipal, com o devido acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal de Vereadores.
- Art. 28. A Unidade de Gerenciamento de Programa - UGP, fica diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, para desenvolver as atividades de coordenação da execução do “Programa de Desenvolvimento de Dourados/MS - DESENVOLVE DOURADOS”, bem como o gerenciamento físico-financeiro e contábil do contrato de empréstimo a ser firmado entre o Município de Dourados e o FONPLATA - Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata.
- Parágrafo único. As atribuições da Unidade de Gerenciamento de Programa – UGP serão regulamentadas em ato do Chefe do Poder Executivo.
- Subseção II
Da Secretaria Municipal de Fazenda
- Art. 29. A Secretaria Municipal de Fazenda, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:
- I – a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária, fiscal e financeira do Município;
- II – a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em consonância com o planejamento das Secretarias e a anuência da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica quanto aos projetos e programas prioritários;
- III – a coordenação das atividades relativas a execuções orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da administração direta municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes, em consonância com acompanhamento da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.
- IV – o levantamento dos gastos com pessoal, material, serviços e encargos diversos, instalações, material permanente e equipamentos para proposição da programação das despesas de custeio e de capital e sua inclusão no orçamento anual do município, em articulações com as demais Secretarias.
- V – 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;
- VI – a proposição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, a serem definidos pelo Prefeito Municipal;
- VII – 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;
- VIII – a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da administração direta, bem como a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta;
- IX – o processamento do pagamento das despesas, da movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o repasse de recursos ao Poder Legislativo, formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- X – 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;
- XI – despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica, a Secretaria Municipal de Administração e a Controladoria Geral do Município;
- XII – o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliação da fixação de contrapartidas que envolvam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

LEIS

- XIII – o acompanhamento e o controle dos créditos inscritos em dívida ativa, pertencentes ao Município;
- XIV – gerenciamento e atualização do Cadastro Econômico do Município, com coordenação e execução das atividades de processamento de dados da área financeira do Município;
- XV – coordenação e supervisão das ações de fiscalização e tributação, bem como acompanhamento e controle da arrecadação dos tributos no exercício;
- XVI – manter atualizada a legislação tributária e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação;
- XVII – emitir parecer em processo fiscal para o julgamento em primeira instância administrativa;
- XVIII – adotar medidas preventivas, complementares e corretivas provenientes de auditorias e processos da Controladoria Geral do Município, Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle externo ou interno, em matérias dentre as suas atribuições e que afetem o equilíbrio fiscal do Município;
- XIX – planejar, acompanhar e controlar o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais, assim como emitir os respectivos carnês;
- XX – planejamento e coordenação das atividades de cadastro técnico imobiliário, através das demais unidades das Secretarias que geram alterações nos dados dos imóveis, de acordo com o Manual do Cadastro;
- XXI – fiscalização da regularidade fiscal e documental, pertinentes à legislação tributária municipal, incluindo alvarás e documentos afins relativos ao cadastro econômico e ao imobiliário, procedendo às atuações interdições e multas quando couberem.

Subseção III**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I – a formulação e a condução da política de gestão de pessoas, a coordenação e a execução das atividades de pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II – a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- III – a fixação, o controle do quadro de lotação dos cargos efetivos e comissionados;
- IV – o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- V – o acompanhamento da regularidade dos recolhimentos das contribuições ao sistema de previdência social dos servidores municipais e a administração do programa de assistência social, saúde e de perícia médica;
- VI – 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;
- VII – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de material e equipamentos, de serviços em geral, patrimonial, de transportes e logística e de comunicações administrativas;
- VIII – a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos 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;
- IX – a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais e a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;
- X – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI – a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e operação de sistemas estruturantes, das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XII – 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;
- XIII – a coordenação, a supervisão e o controle de rotinas e procedimentos administrativos vinculados aos sistemas de recursos humanos e suprimento de bens e serviços para que os órgãos e entidades municipais possam executar suas atividades operacionais de forma eficiente;
- XIV – a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;
- XV – a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas à Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal em resposta ao Tribunal de Contas;
- XVI – a gestão de suprimento e do patrimônio público.
- XVII – a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal.
- XVIII – organizar e manter o cadastro geral do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município e de seus órgãos, mediante levantamento, identificação e arquivamento.

Subseção IV**Da Secretaria Municipal de Planejamento**

Art. 31. À Secretaria Municipal de Planejamento, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I – a gerência e a execução de ações para a captação de recursos para programas e projetos de interesse do município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- II – o planejamento do ordenamento urbano mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;
- III – a revisão, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, bem como o cumprimento do Estatuto das Cidades e a formulação e elaboração dos demais instrumentos que lhe são complementares;
- IV – o estudo e a sistematização de dados e informações sobre economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- V – 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 meio ambiente, do código de obras, mobilidade urbana e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
- VI – o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;
- VII – o estudo e a elaboração de Guia de Diretrizes Urbanísticas – GDU, para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e as de urbanismo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;

LEIS

VIII – a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

IX – cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao uso e ocupação do solo;

X – a fiscalização e a aprovação de projetos das edificações públicas e particulares, bem como do parcelamento do solo, pertinentes à legislação de Uso e Ocupação do Solo e Código de Obras, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XI – a promoção de ações visando implementação e o acompanhamento das normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades.

XII – o levantamento das áreas públicas ocupadas irregularmente para identificação das medidas a serem tomadas;

XIII – o levantamento e a regularização de áreas pertencentes ao município, em conjuntos com as demais Secretarias, e o controle das áreas permutadas, cedidas e doadas;

XIV – o estabelecimento de diretrizes para o planejamento e controle do processo de implantação de empreendimento e atividade do Município.

XV – a gestão do sistema cartográfico municipal, para apoio à Secretaria Municipal de Administração no controle do acervo do patrimônio imobiliário do Município e do parcelamento do solo;

XVI – analisar e elaborar projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas;

XVII – a apreciação e a aprovação da licença de localização para qualquer atividade industrial, comercial, de prestação de serviços e outras em imóveis no território do município.

XVIII – a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais do município, seguindo guia de diretrizes urbanísticas - GDU;

XIX – o acompanhamento de projetos de loteamentos sociais urbanizados;

XX – a gestão fundiária na execução de ações para a regularização de áreas com as análises técnicas e cartográficas pertinentes, englobando o registro e averbações.

XXI – acompanhar e controlar a gestão das áreas públicas municipais, visando o desenvolvimento de programas de interesse social;

XXII – a elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física por meio da Agência Municipal de Transportes e Trânsito de Dourados - AGETTRAN;

XXIII – a elaboração do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais em conjunto com o Instituto de Meio Ambiente de Dourados e com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

XXIV – elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal.

Subseção V**Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 32. À Secretaria Municipal de Educação, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – a formulação, o planejamento, organização, o controle e implementação 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, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II – a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III – a aplicação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV – a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V – 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;

VI – 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 avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII – 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;

VIII – a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

IX – a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educativos do Município;

X – direcionar e monitorar as políticas públicas para o esporte e lazer, sob a execução da Fundação de Esportes de Dourados (FUNED).

Subseção VI**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 33. À Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – a formulação e a execução da política de saúde do município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, de forma a promover a integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II – 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;

III – a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais que têm atuação complementar nesta área;

IV – a coordenação, a fiscalização e a execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativa de defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

V – a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológicas e educativas, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VI – a identificação, o cadastramento, a inspeção e a auditoria dos estabelecimentos médico-hospitalares de referências para credenciamento e prestação de serviços ao Sistema Único de Saúde;

VII – 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;

LEIS

VIII – a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

IX – a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X – a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI – a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município, visando assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII – a manutenção, em caráter permanente, de ações voltada a humanização do atendimento à saúde.

Subseção VII**Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – o planejamento, a organização, a execução e o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Dourados, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – o incentivo e o apoio ao pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

III – o cumprimento do princípio da equidade e o caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e à inclusão produtiva;

IV – a implementação, a execução, a avaliação e a vigilância de programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais, priorizando:

a) o atendimento integral à família em caráter continuado, fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos, orientando e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

b) o apoio e a proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e providões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;

c) a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição especializadas nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

d) o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e a formação geral para a inclusão ao trabalho;

e) o atendimento às mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

f) o atendimento à pessoa idosa, contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

g) a defesa e a afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

h) o atendimento às pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

i) o estabelecimento de parceria com entidades da rede socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social, apoiando a organização e o atendimento social à população;

j) o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil na gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

k) a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, a gestão de convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

V – formular, executar e controlar políticas públicas que promovam a igualdade racial, a defesa dos direitos de idosos, crianças, adolescente e portadores de necessidades especiais.

Subseção VIII**Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 35. A Secretaria Municipal de Cultura, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – formular a política de cultura do Município;

II – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

III – promover a defesa do patrimônio histórico do Município de Dourados-MS;

IV – apoiar as instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento cultural efetivo;

V – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante acordos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos que possibilitem a realização de exposições, reuniões, seminários e outros eventos de caráter cultural;

VI – realizar promoções de integração social da população com vistas à elevação do seu nível cultural.

Subseção IX**Da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico**

Art. 36. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I – a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e de apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;

LEIS

- II – a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo como objetivos a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;
- III – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação de potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- IV – a formulação e a implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
- V – a proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômicas, observadas normas de preservação e conservação ambiental;
- VI – o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
- VII – o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;
- VIII – a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para a implantação, a expansão, a modernização ou adaptação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;
- IX – o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- X – a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
- XI – 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;
- XII – o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;
- XIII – o incentivo e a orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio;
- XIV – a proposição e implementação em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;
- XV – articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos, captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural, em consonância com a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;
- XVI – promoção, de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover amplos conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida, em consonância com a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;
- XVII – fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;
- XVIII – 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, em articulação com os demais órgãos públicos afins;
- XIX – o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes, com vistas a minimizar o impacto do desemprego e a direcionar a profissionalização conforme as demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XX – apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e suas potencialidades;
- XXI – promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando o trade e os eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;
- XXII – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;
- XXIII – articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XXIV – formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;
- XXV – articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto às instituições de crédito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município, em consonância com a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;
- XXVI – a promoção de estudos e a proposição de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a serem definidos pelo Prefeito Municipal.

Subseção X

Da Secretaria Municipal de Obras Públicas

Art. 37. À Secretaria Municipal de Obras Públicas, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

- I – a execução de obras viárias, de saneamento básico, de edificações, galerias pluviais, pavimentação asfáltica de vias urbanas mediante execução e administração direta ou indireta;
- II – a fiscalização, o acompanhamento e a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura ou por outras instituições em que resulte impacto na infraestrutura, obras ou patrimônio imobiliário do Município, assim como em projetos relacionados com concessões ou outros tipos de parcerias envolvendo os serviços ou o patrimônio público no território municipal;
- III – a gerência e a execução de ações para a captação de recursos programas e projetos de infraestrutura e edificações de interesse do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento.
- IV – o planejamento, a execução e o acompanhamento de projetos e programas habitacionais, bem como a fiscalização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas sociais de habitação, em consonância e conjuntamente com a Agência Municipal de Habitação de Interesse Social;
- V – a operação, a reparação e a manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas;
- VI – a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- VII – a reforma, a recuperação e a conservação de vias urbanas e pavimentação asfáltica de rodovias, mediante execução e administração direta ou indireta;
- VIII – o levantamento, o cadastramento topográfico, bem como as obras e os serviços de engenharia a serem realizados pela prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos, das obras realizadas ou programada;
- IX – a implantação, a manutenção e a conservação de estradas vicinais e de vias urbanas não pavimentadas.

LEIS

X – a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição de moradias, em conjunto com a Agência Municipal de Habitação de Interesse Social.

Subseção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 38. À Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I – o planejamento, a elaboração e a execução, direta ou indireta, de projetos de administração, manutenção e obras de conservação, e preservação dos espaços públicos como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas, guias e sarjetas, bocas de lobo, bocas de dragão, poços de visita, logradouros e outros bens pertencentes ao Município, em conjunto com a Secretária Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Obras Públicas.

II – a coordenação, a gestão e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, capina, roçada, varrição e limpeza das vias, logradouros públicos e dos mercados e feiras livres, além da roçada de terrenos particulares, mediante pagamento;

III – 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 a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

IV – a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade na sua prestação;

V – a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, incluindo a fiscalização de alvarás e demais documentos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, quando couber.

VI – a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Planejamento e Instituto Municipal de Meio Ambiente.

Subseção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar

Art. 39. À Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

I – o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal e relacionados ao desenvolvimento agropecuário e da piscicultura;

II – o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários e de piscicultura;

III – a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento social, técnico, ambiental e econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

IV – a organização social e econômica dos agricultores familiares com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio de implementação de produção sustentável, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

V – o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

VI – a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;

VII – 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;

VIII – o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

IX – a disponibilidade de serviços ao meio rural, de modo a obter melhorias de infraestrutura e meio ambiente, no âmbito das comunidades indígenas;

X – 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;

XI – a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário Municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XII – 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 pequenos produtores rurais, assentados e comunidades indígenas;

XIII – 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 e renda no meio rural;

XIV – o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento;

XV – implantação de políticas de estímulo à produção associativa, cooperada ou em parceria com micro e pequenos produtores rurais e urbanos, visando a produção de hortifrutigranjeiros e incentivando a criação de núcleos produtivos em consonância com o sistema de abastecimento municipal;

XVI – apoiar e articular com organizadores e produtores familiares a realização de feiras livres, visando dinamizar o mercado local de hortifrutigranjeiros e outros que predominam na produção de pequenas propriedades e comumente ofertados neste tipo de evento;

XVII – integrar suas ações junto às demais instituições estaduais e federais de desenvolvimento da agricultura familiar, bem como universidades, escolas técnicas e outras instituições públicas e privadas, visando o resgate da competitividade dos produtos gerados nas pequenas e médias produtividades;

XVIII – organizar e manter o Serviço de Inspeção Municipal - SIM - Dourados, para promover a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária, bem como conceder Alvará de Registro e Certificado de Registro dos estabelecimentos e produtos de origem animal;

XIX – promover a política de economia solidária e incentivar todas as formas associativas de economia popular, estruturando redes de produção, desenvolvimento de produtos e articulação de pontos de vendas, redes do consumo e canais de mercado, transversalmente com as demais Secretarias.

TÍTULO III**DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES****Capítulo I**

Das Disposições Básicas

Art. 40. Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta que compõem a Prefeitura Municipal terão a estrutura básica, o desdobramento operacional e a fixação do posicionamento hierárquico das respectivas unidades administrativas, observadas as seguintes orientações:

LEIS

I – Direção Superior - representa a unificação num mesmo nível hierárquico, das atribuições de decisão administrativa, compreendendo o planejamento estratégico, a organização, a execução e o controle operacional, a articulação institucional e a supervisão das entidades da administração indireta vinculadas, correspondente aos cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral do Município;

II – Direção Superior Gerencial - representa a reunião em um mesmo agente público das funções de planejamento, direção, coordenação, supervisão e controle; correspondente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos vinculados diretamente ao Prefeito Municipal e das autarquias ou fundações, identificada pelos cargos de Diretor Geral da Guarda, Diretor e Diretor Presidente;

III – Administração e Gerência - representa o conjunto das funções de direção intermediária, planejamento, coordenação direta, controle, orientação técnica e gerência administrativa de projetos e atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, corresponde às unidades denominadas Coordenadorias, Gerência de Núcleo, Procuradoria Especializada bem como os cargos de Secretário Adjunto e Procurador Geral Adjunto;

IV – Deliberação Coletiva - representa a instância administrativa de decisões proferidas de forma coletivas; com funções consultivas, deliberativas e ou executiva, representada por órgãos colegiados denominados Conselhos, Comitês e Comissões, que têm atuação de caráter permanente;

V – Assessoramento e Assistência – representa as funções de apoio direto ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral do Município e aos titulares de autarquias e fundações e dos cargos de direção superior gerencial para o cumprimento das atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento técnico e assistência, identificados por Chefe do Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, Assessor Especial, Procurador, Assessor ou Assistente;

VI – Gestão Operacional e Administrativa – representada pelas unidades setoriais ou agentes responsáveis pelas atividades executivas correspondentes às funções de gerência intermediária, chefia, coordenação, supervisão, orientação, acompanhamento e execução das atividades de prestação dos serviços necessários ao funcionamento dos órgãos, entidades ou unidades administrativas, identificadas pelos cargos de Diretor e Gerente de Núcleo.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar nos órgãos da administração direta instituídos nesta lei, através de ato do Poder Executivo, o seu desdobramento operacional dispondo sobre:

- I - as competências de cada unidade administrativa integrante da estrutura básica e identificada no desdobramento operacional;
- II - as atribuições específicas e comuns dos titulares das unidades administrativas;
- III - a determinação de subordinação das unidades administrativas aos detentores de cargos de direção e chefia.

TÍTULO IV DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I Das Funções Gerenciais

Art. 42. A ação administrativa no âmbito de atuação do Poder Executivo observará os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal e se processará através das seguintes funções gerenciais:

- I - planejamento;
- II - programação;
- III - coordenação funcional;
- IV - descentralização;
- V - delegação de competência;
- VI - supervisão;
- VII - controle administrativo.

Seção I Do Planejamento

Art. 43. A ação governamental obedecerá ao planejamento que, através dos programas e projetos setoriais ou gerais, terá por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Município e compreenderá a elaboração e o acompanhamento dos seguintes instrumentos básicos:

- I – lei de diretrizes orçamentárias;
- II – plano plurianual;
- III – lei orçamentária anual;
- IV – programação financeira de desembolso.

§ 1º. As atividades dos órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão aos programas gerais e setoriais elaborados por intermédio e orientação da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.

§ 2º. Cabe a cada Secretaria Municipal orientar e dirigir a elaboração dos programas setoriais correspondentes à sua área de atuação e à Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica auxiliar diretamente a cada titular de Secretaria Municipal na formulação, coordenação, revisão e consolidação das propostas de orçamento setoriais e na elaboração do orçamento geral do Município.

§ 3º. Na elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual deverão ser considerados, além dos recursos a serem consignados no orçamento do Município, as receitas de transferências da União e do Estado.

§ 4º. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento anual ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica e a Secretaria Municipal de Fazenda elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos projetos e atividades programados.

Art. 44. Para fins de formulação dos instrumentos de planejamento e da programação das ações governamentais, são adotados os seguintes conceitos:

- I – plano: documento orientador do comportamento dos órgãos e entidades municipais, em determinado período de tempo, onde as orientações estratégicas, objetivos e metas definidas;
- II – políticas: declarações gerais e regras emanadas da direção superior destinadas a orientar o pensamento na tomada de decisões e os esforços nos diversos níveis hierárquicos para escolha de alternativas de ação;
- III – sistema: conjunto de processos que constitui um todo, em constante interação e em permanente relação de interdependência, orientado para determinado propósito administrativo ou gerencial;
- IV – programa: grupo de projetos, processos, ações e/ou atividades, gerenciado de maneira coordenada, de forma a obter benefícios específicos dentro de uma orientação de política pública;
- V – projeto: é o esforço coordenado e temporário de uma equipe de trabalho empreendido para gerar empreendimentos, produtos e/ou serviços exclusivos;
- VI – processo: conjunto de procedimentos que regula uma série de operações que se devem realizar, em vista de um resultado determinado, segundo determinado normas, métodos e técnicas;
- VII – ação/atividade: iniciativas executivas em programas orientadas para fins determinados ou para realização de um trabalho específico.

LEIS**Seção II**
Da Programação

Art. 45. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento anual e os compromissos financeiros somente poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

§ 1º. A programação indicará as etapas e o conjunto de ações, dispondo-as em termos de tempo, quantidades e valor, de forma compatível com os objetivos, metas e necessidades a serem atendidas e atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º. A programação deverá facilitar a ação reprogramadora, como resultante da avaliação e ou de fatos novos e capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos e execução das etapas e procedimentos programados.

§ 3º. O acompanhamento e controle da concretização da programação e dos resultados esperados terão como referência principal os objetivos e metas estabelecidos na programação e suas revisões ou ajustes posteriores.

Seção III
Da Coordenação Funcional

Art. 46. O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática, visando evitar superposições de esforços e para facilitar as comunicações inter e intraorganizacional entre órgãos e seus agentes públicos.

Parágrafo único: A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, a saber:

I – coordenação de nível superior ou estratégico por reuniões dos dirigentes superiores, envolvendo o Prefeito Municipal e os titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral do Município.

II – coordenação de nível setorial ou tático mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta, envolvendo os Secretários Municipais, os dirigentes superiores das entidades da administração indireta que lhe são vinculadas e os titulares das unidades administrativas diretamente subordinadas ao Secretário Municipal;

III – coordenação de nível gerencial interno ou operacional, mediante reuniões dos dirigentes das unidades administrativas de segundo nível hierárquico das Secretarias Municipais com seus subordinados diretos para decidirem, de forma colegiada, a aplicação de recursos financeiros, a administração dos seus recursos humanos e as prioridades de atendimento e execução de projetos e ações.

Seção IV
Da Descentralização

Art. 47. A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos, que demandem decisão executiva.

Parágrafo único: A execução das atividades da Prefeitura Municipal será descentralizada:

I – dentro dos quadros do Poder Executivo, pela distinção clara entre os níveis de direção e os de execução;

II – da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, concessões ou convênios.

Seção V
Da Delegação De Competência

Art. 48. A delegação de competência deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa no âmbito interno da Administração Municipal, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos procedimentos de decisão e execução.

§ 1º. É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Procurador Geral, ao Controlador Geral do Município e aos titulares de direção superior das autarquias e fundações delegar competência para a prática de atos administrativos.

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão e clareza a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação e, se for o caso, o prazo para execução do objeto delegado.

Seção VI
Da Supervisão

Art. 49. Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações estão sujeitas à supervisão do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal ao qual estão subordinados ou se vinculam.

Parágrafo único: A supervisão a cargo dos Secretários Municipais e dos titulares dos demais órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal tem por objetivo:

I - assegurar a observância da legislação aplicável às atividades sob sua coordenação e supervisão;

II - promover e assegurar a elaboração e a execução dos programas e projetos integrantes da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual;

III - assegurar a correta aplicação de dinheiros, valores e bens públicos;

IV - acompanhar os custos dos programas setoriais, visando ao aumento da produtividade dos serviços e à redução dos seus custos;

V - exigir e examinar, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do respectivo órgão;

VI - examinar pareceres ou recomendações de agentes públicos, comissões ou auditorias para fins de promoção periódica de avaliações de rendimento e produtividade das atividades administrativas e operacionais.

Seção VII
Do Controle Administrativo

Art. 50. O controle dos resultados dos programas, projetos e das ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de direção, gerência e chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I – o exame da realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos;

II – a avaliação e a conciliação entre os custos operacionais e os resultados;

LEIS

III – a confrontação das obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da despesa e no contrato, quando houver.

Parágrafo único. O controle administrativo geral das ações e resultados dos órgãos e entidades municipais será de responsabilidade do órgão de controle interno.

Capítulo II**Da Atuação Sistêmica dos Órgãos e Entidades**

Art. 51. Serão organizadas em sistemas as atividades de planejamento, administração financeira, controladoria, recursos humanos, suprimentos de bens e serviços, comunicação e informações, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

§ 1º. Os servidores responsáveis pela execução das atividades, de que trata este artigo, consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão onde estiverem vinculados.

§ 2º. O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.

§ 3º. É dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuarem de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.

Art. 52. As atividades de competência dos órgãos do sistema de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes:

I – Sistema de Planejamento;

II – Sistema Financeiro;

III – Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;

IV – Sistema de Recursos Humanos;

V – Sistema de Comunicação Institucional;

VI – Sistema de Controle Interno.

§ 1º. A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma Secretaria Municipal ou órgão equivalente, com capacidade normativa e orientadora centralizada, e de unidades administrativas nas outras Secretarias Municipais e entidades da administração indireta, responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

§ 2º. Na regulamentação do funcionamento dos sistemas estruturantes ter-se-á por finalidade de cada sistema a descentralização coordenada de competências por setores estruturais, em linha vertical, e a desconcentração espacial, em linhas horizontais.

Art. 53. As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas que participam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos cuja estrutura integra.

Seção I**Do Sistema de Planejamento**

Art. 54. O sistema de planejamento é organizado para aceleração do desenvolvimento integrado do Município e como instrumento de aumento de eficiência nos processos de decisão, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos, distorções regionais.

§ 1º. A hierarquização dos objetivos, as prioridades setoriais, o volume de investimentos e a ênfase de ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades na execução de sua programação serão fixados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. As Secretarias Municipais, os órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e as entidades de administração indireta elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos e orçamentários, os objetivos, as metas e os quantitativos a serem alcançados.

Seção II**Do Sistema Financeiro**

Art. 55. Os níveis hierárquicos e os agentes da administração pública têm responsabilidade por zelar pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, criteriosa, documentada e no cumprimento da lei, sob orientação da Secretaria Municipal de Fazenda e do órgão de controle interno.

Art. 56. As ações da Secretaria Municipal de Fazenda deverão assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento e controle da despesa pública e da aplicação dos recursos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, estabelecendo, para tanto:

I – o grau de uniformização e de padronização na administração financeira, suficiente para permitir análises e avaliações comparadas do desempenho organizacional;

II – o cronograma financeiro de desembolso para atender à execução dos programas, projetos e atividades;

III – as medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica;

IV – a alimentação do processo decisório da Administração Municipal, com dados relativos ao desempenho financeiro e o endividamento público, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Estratégica.

Seção III**Do Sistema de Suprimento de Bens e Serviços**

Art. 57. O apoio à obtenção de suprimentos e serviços necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações será executado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 58. A organização das atividades do sistema de suprimento de bens e serviços compreende:

I – pela Secretaria Municipal de Administração:

a) a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização e execução das atividades de recepção, guarda, armazenagem, distribuição e controle das compras e do consumo;

b) a administração patrimonial, respondendo pelas atividades de tombamento, registro, carga, distribuição, reparação, a aquisição e a alienação de bens móveis e imóveis de órgãos do Poder Executivo;

c) a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, guarda e manutenção de veículos oficiais e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;

LEIS

- d) a administração dos serviços gerais, mediante regulamentação, coordenação; controle e execução das atividades de portaria, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros;
- e) o controle das despesas e do consumo dos serviços públicos de energia, água e telefone, bem como a utilização de serviços de hospedagem, a aquisição de passagens aéreas e terrestres e pagamento de diárias;
- f) a coordenação e controle das atividades de comunicações administrativas, atuando na normatização de procedimentos de preservação, guarda, protocolo, arquivo de documentos e a padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral;
- g) o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como à definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede por órgãos e entidades do Poder Executivo;
- h) a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas estruturantes das atividades administrativas e operacionais das áreas-fim da Administração Municipal e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades municipais.
- i) a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal.

Seção IV**Do Sistema De Recursos Humanos**

Art. 59. O Sistema de Recursos Humanos, com atuação normativa e executiva nos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, tem por objetivo a promoção permanente de ações e medidas voltadas para a qualificação dos servidores públicos, visando ao aperfeiçoamento, à qualificação e à ética no exercício das funções, observadas as seguintes diretrizes:

- I – o acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções de competência da Prefeitura Municipal, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoal do Poder Executivo;
- II – a organização e a operação do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional;
- III – a elaboração, a organização e a administração de planos de cargos e carreiras, examinando a necessidade da criação ou da extinção de cargos efetivos e em comissão, funções e empregos públicos e definição de sistemas de remuneração;
- IV – o estabelecimento de política uniforme de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, mediante concurso público ou por excepcionalidade na forma da Constituição Federal, de servidores para órgãos da administração direta e entidades de direito público da administração indireta;
- V – a instituição e o oferecimento permanente de oportunidades para a capacitação, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento pessoal, profissional e funcional dos servidores do Poder Executivo.

Seção V**Do Sistema de Controle Interno**

Art. 60. O sistema de controle interno, coordenado e executado pela Controladoria Geral do Município, pela Corregedoria Geral do Município e Ouvidoria do Poder Executivo, tem por finalidade promover, no âmbito do Poder Executivo, a execução das atividades de controle interno, nos termos do art. 55 da Lei Orgânica do Município, mediante:

- I – a supervisão das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como a orientação dos registros contábeis de competência do Poder Legislativo;
- II – o assessoramento a órgãos e entidades do Poder Executivo para assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;
- III – o acompanhamento e a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e patrimonial no âmbito do Poder Executivo;
- IV – a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;
- V – a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas do Município e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- VI – o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da Administração Municipal e a promoção do seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para solução ou correção de desvios, omissões;
- VII – a operação e a manutenção de sistema de informação para disponibilizar, em local de fácil acesso ao público ou via web, aos contribuintes, partidos político, associações, sindicato e aos cidadãos em geral, informações sobre a gestão dos recursos públicos por órgãos e entidades do Poder Executivo e sua transferência às entidades privadas ou organizações não-governamentais.
- VIII – a realização de inspeções nos órgãos de administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;
- IX – a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas a avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- X – a orientação às Secretarias e a avaliação de políticas públicas quanto à correta aplicação de recursos em termos estratégicos, no sentido de contribuir para o alcance dos objetivos e dos programas traçados como prioridade de governo, em consonância com as ações e as atribuições da Secretaria de Governo e Gestão Estratégica.

Capítulo III**Dos Instrumentos de Atuação**

Art. 61. Constituem instrumentos principais de atuação da Administração Pública Municipal:

- I – os princípios, as políticas e diretrizes gerais de Governo Municipal;
- II – os programas setoriais, integrados por projetos, processos e ação de execução descentralizada ou desconcentrada, considerando também a transversalidade dos mesmos;
- III – o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- IV – as normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- V – a avaliação do cumprimento das metas anuais fixadas na execução de projetos de atividades;
- VI – o demonstrativo das estimativas de compensação da renúncia de receita;
- VII – o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos atividades;
- VIII – prestação de contas anuais;
- IX – os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal.

LEIS**Capítulo IV**
Das Normas Regedoras das Ações Administrativas**Seção I**
Das Licitações

Art. 62. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII do art. 22 da Constituição Federal, e observarão as seguintes regras:

I – o setor privado será convocado, por meio de licitação, sempre que puder demonstrar padrões de qualidade, rapidez e segurança compatíveis com o interesse público, para executar obras, serviços ou fornecer bens;

II – será dada publicidade aos atos referentes às licitações promovidas para órgãos ou entidades municipais, a fim de que todos quantos se interessarem em participar de licitação tenham o direito público subjetivo à fiel observância dos procedimentos estabelecidos em lei e para que qualquer cidadão possa acompanhar o seu desenvolvimento;

III – as compras de bens deverão ser processadas, sempre que possível, por sistema de registro de preços e mediante pregão, eletrônico ou presencial, e atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

Seção II
Dos Servidores Públicos

Art. 63. Os servidores públicos da administração direta e das autarquias e fundações de direito público reger-se-ão por disposições estatutárias e serão admitidos após aprovação em concurso público.

Parágrafo único. As admissões temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público serão por prazo determinado, obedecerão a contrato público com cláusulas uniformes que assegure ao servidor, no mínimo, os direitos referidos no § 3º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 64. O Poder Executivo disciplinará a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de órgãos, autarquias e fundações municipais, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento, inclusive o pagamento do adicional de incentivo à produtividade, com base na avaliação de desempenho coletivo.

Seção III
Dos Atos da Administração do Poder Executivo

Art. 65. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria;

II – dos Secretários Municipais, Controlador Geral e do Procurador Geral do Município, a resolução;

III – dos dirigentes superiores das autarquias e fundações, a portaria;

IV – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva, a deliberação;

V – das autoridades referidas dos incisos II e III e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º. Os decretos serão referendados, pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município.

§ 2º. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

Art. 66. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não-normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

Parágrafo único. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos perante a Administração Pública e terceiros, serão publicados no Diário Oficial do Município de Dourados.

Seção IV
Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 67. Ao Prefeito Municipal, considerando as atribuições que lhe são outorgadas na Lei Orgânica do Município, compete:

I – determinar os órgãos da administração direta ou entidades da administração indireta que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por lei;

II – estabelecer a ligação funcional às Secretarias Municipais com conselhos consultivos ou deliberativos instituídos por lei municipal;

III – promover a transferência de competências definidas nesta Lei de Secretarias Municipais para entidades da administração indireta que lhes forem vinculadas ou supervisionadas;

IV – transformar cargos em comissão em cargos de mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição e organização dos quadros de pessoal do Poder Executivo e de suas autarquias e fundações.

Art. 68. Ao Prefeito Municipal poderá nomear Assessores Especiais para executar, por prazo determinado, estudos, elaboração, implantação e avaliação de resultados de ações, projetos e ou atividades de relevante interesse para o Município.

§ 1º. Ao Assessor Especial poderão ser conferidas competências fixadas para órgãos da administração direta ou de entidades de direito público, definidas nesta lei ou nos respectivos atos de organização ou instituição, desde que relacionadas à área definida para sua atuação.

§ 2º. O Prefeito Municipal deverá fixar os objetivos e as metas a serem atingidos e as atividades que serão executadas pelo Assessor Especial, assim como o órgão ou entidade da Prefeitura Municipal que lhe dará o apoio material e financeiro.

Seção V
Das Competências Dos Secretários Municipais

Art. 69. Aos Secretários Municipais e Procurador Geral do Município, além das atribuições que lhes são conferidas na Lei Orgânica do Município e em outros instrumentos legais, compete:

I – autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

II – autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

III – expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

IV – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Aos Diretores-Presidentes de autarquia ou fundação são conferidas as competências destacadas nos incisos I e II deste artigo.

LEIS**TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS****Capítulo I
Das Disposições Finais**

Art. 70. O provimento dos cargos em comissão e função de confiança levará em consideração, para escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo e a educação formal, a experiência profissional relevante e a capacidade administrativa exigida para o exercício das atribuições do cargo.

Art. 71. Os órgãos da estrutura Organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Dourados mencionados nesta lei complementar, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade conveniência da administração pública municipal.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos se dará com efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 72. Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade, deverá ser elaborado o Regimento Interno por Secretaria, através de Decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei Complementar, ou adaptação dos já existentes.

Parágrafo único: o Regimento Interno das Secretarias deverá explicitar:

I – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;

II – as normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir e transformar cargos de provimento em comissão para adequação da estrutura organizacional, se necessário, desde que não haja aumento de despesa.

Art. 74. O Prefeito Municipal fica autorizado através de lei específica, a estabelecer as vinculações das entidades da administração indireta e dos fundos municipais e a incorporação das funções, de pessoal e patrimônio, dos direitos e das obrigações dos órgãos e entidades transformados, fusionados, extintos ou incorporados por órgãos ou entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo.

Art. 75. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial e suplementar até o montante das dotações orçamentárias das unidades que fazem parte das alterações propostas nesta Lei e a promover, no orçamento do exercício 2022, os necessários ajustes à presente alteração, com o remanejamento de recursos orçamentários necessários à sua implementação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320/64 e seus parágrafos.

Art. 76. Os cargos de Provimento em Comissão criados ou mantidos por esta Lei Complementar são os constantes dos Anexos II e IV da presente lei.

§ 1º. Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. O subsídio dos cargos de que trata o parágrafo anterior, somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 3º. Aos ocupantes dos cargos referidos no parágrafo anterior não será devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

§ 4º. Para provimento dos cargos em comissão de Diretor de Unidade de Saúde I, II e III, de Símbolos DGAS 01, 02 e 03 será exigido formação em nível superior.

Art. 77. Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de Provimento em Comissão para serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, desde que possuam competência e qualificação necessária para exercê-los.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercerem cargos de Provimento em Comissão terão remuneração definida da seguinte forma, devendo optar por uma delas:

I - percepção integral do subsídio do cargo para o qual for nomeado;

II - percepção integral do vencimento do cargo de carreira, acrescido de até 50% (cinquenta por cento) de gratificação sobre o valor do subsídio correspondente ao cargo para o qual for nomeado.

Art. 78. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, que apresentem experiência profissional ou capacidade específica, constituem a atribuição de encargos de gerência, chefia, intermediárias ou de assessoramento técnico ou assistência direta e são reunidas sob a denominação de funções de Direção, Chefia, Gerência e Assessoramento, símbolo FC.

§ 1º. A função de confiança constitui ampliação temporária das atribuições do cargo ou função, sendo de livre designação e dispensa do Prefeito Municipal.

§ 2º. O servidor efetivo contemplado com a gratificação de função de confiança não poderá ser designado para exercer qualquer outra função de confiança ou cargo em comissão.

§ 3º. O valor da função de confiança – FC será correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do servidor a título de gratificação.

§ 4º. O quantitativo das funções de confiança fica limitado a 80% (oitenta por cento) do número de cargos em comissão, ou a 50% (cinquenta por cento) dos gastos com cargos de provimento em comissão existente na Prefeitura, o que ocorrer primeiro.

Art. 79. A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 80. Fica o Poder Executivo autorizado a elaborar Plano de Demissão Incentivado, colocar servidores em disponibilidade ou extinguir cargos, nos termos da Constituição Federal, obedecendo aos limites da disponibilidade de recursos financeiros da Prefeitura Municipal de Dourados.

Art. 81. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual de 2022, suplementadas se necessário, na forma da lei.

Art. 82. Ressalvados os cargos previstos em leis específicas e nesta lei, para os quais são exigidos requisitos específicos imediatos para provimento, aos demais cargos em comissão o atendimento dos requisitos desta lei tornar-se-á obrigatório a partir de um ano da data de sua publicação.

Art. 83. Os cargos criados nesta lei para atender a UGP terão vigência em caráter temporário de 6 anos, período necessário ao desenvolvimento e execução dos projetos do programa “Desenvolve Dourados”, após o prazo serão declarados extintos ou prorrogados pelo prazo necessário, mediante ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 84. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 329, de 18 de abril de 2017.

Dourados, 15 de setembro de 2022.

Alan Aquino Guedes de Mendonça
Prefeito

Paulo César Nunes da Silva
Procurador Geral do Município

LEIS

ANEXO I
Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Dourados



ANEXO II
Símbolos e Denominações dos Cargos em Comissão

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
DGA - 01	Secretário Municipal	12
DGA - 01	Secretário Adjunto de Saúde	1
DGA - 01	Secretário Adjunto de Fazenda	1
DGA - 01	Assessor Especial I	6
DGA - 01	Chefe de Gabinete do Prefeito	1
DGA - 01	Chefe da Assessoria Especial de Comunicação e Cerimonial	1
DGA - 01	Diretor Geral da Guarda Municipal	1
DGA - 01	Diretor Presidente FUNED	1
DGA - 01	Diretor Presidente IMAM	1
DGA - 01	Diretor Presidente da AGETTRAN	1
DGA - 01	Chefe de Controladoria	1
DGA - 01	Diretor Presidente AGEHAB	1
DGA - 01	Procurador Geral do Município	1
DGA - 02	Assessor Especial II	17
	Chefe de Corregedoria	1
	Chefe de Ouvidoria	1
DGA-03	Diretor de Departamento	36
	Assessor I	31
DGA - 03	Diretor Geral Adjunto da Guarda Municipal	1
	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1
DGA - 03	Diretor Departamento de Planejamento e Controle Interno	1
DGA - 03	Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	1
DGA - 03	Diretor de Departamento de Transportes e Trânsito	1
DGA - 03	Diretor de Departamento Terminal Rodoviário	1
DGA - 03	Diretor Departamento do Aeroporto	1
DGA - 03	Diretor de Assuntos Habitacionais	1
DGA - 03	Diretor de Administração e Finanças	1
DGA - 03	Diretor de Articulação Social e Mobilização Comunitária	1
DGA - 03	Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania	1

LEIS

DGA - 04	Coordenador Especial de Assuntos Indígenas	1
	Coordenador Especial de Políticas Públicas para Mulheres	1
	Coordenador Especial de Políticas Públicas para Juventude	1
	Coordenador Especial dos Imigrantes	1
	Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas	1
	Coordenadoria Especial de Políticas para a Diversidade Sexual	1
	Coordenador Especial de Promoção da Igualdade Racial	1
DGA - 04	Assessor de Controladoria	3
DGA - 04	Assessor de Planejamento	99
DDGA - 04	Corregedor da Guarda Municipal	1
	Diretor de Formação e Ensino	1
	Diretor de Operações	1
	Diretor de Trânsito	1
	Diretor Ambiental	1
	Diretor de Gestão Administrativa	1
DGA - 05	Gerente de Núcleo	127
	Assessor II	35
	Assessor Executivo	13
	Assessor Executivo de Trânsito	1
DGA - 06	Assessor III	116
DGA - 07	Assessor IV	48
DAC - 01	Assessor de Comunicação	4
CAJ - 01	Assessor Jurídico Especial	3
CAJ - 03	Assessor Jurídico I	8
CAJ - 04	Assessor Jurídico II	3
DGAI - 03	Diretor de Departamento Indígena	1
DGAI - 05	Assessor de Cultura Indígena	2
DGAI - 05	Diretor de Saúde Indígena	3
DGAS - 01	Diretor de Unidade de Saúde I	4
DGAS - 02	Diretor de Unidade de Saúde II	6
DGAS - 03	Diretor de Unidade de Saúde III	17

ANEXO III

VALORES DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

DGA- 01	R\$ 13.900,00
DGA- 02	R\$ 8.900,00
DGA- 03	R\$ 6.200,00
DGA- 04	R\$ 3.879,59
DGA- 05	R\$ 2.715,68
DGA- 06	R\$ 1.900,97
DGA- 07	R\$ 1.508,77
DAC - 01	R\$ 2.715,68
DGAI - 03	R\$ 6.200,00
DGAI - 05	R\$ 2.715,68
DGAS - 01	R\$ 6.200,00
DGAS - 02	R\$ 3.879,59
DGAS - 03	R\$ 2.715,68

ANEXO IV

Símbolos e Denominações dos Cargos em Comissão da UGP

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
DGP -01	Coordenador Geral – UGP	1
DGP - 02	Diretor Contábil-Financeiro	1
DGP - 02	Diretor Socioambiental	1
DGP - 02	Diretor de Obras e Projetos	1
DGP - 03	Coordenador Institucional	1
DGP - 03	Coordenador de Projetos	1
DGP - 04	Gerente de Obras	1
DGP - 04	Gerente Socioambiental	1
DGP - 04	Gerente de Projetos	1
DGP - 04	Gerente Contábil	1
DGP - 05	Assessor Jurídico	1
DGP - 05	Assessor Administrativo	1

LEIS

ANEXO V

Valores de Vencimentos de Cargos em Comissão da UGP

Símbolo	Vencimento
DGP - 01	R\$ 13.900,00
DGP - 02	R\$ 8.900,00
DGP - 03	R\$ 6.200,00
DGP - 04	R\$ 3.879,59
DGP - 05	R\$ 2.715,68

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO - Formação mínima

Cargo em comissão	Atribuição de função
Secretário Municipal (No mínimo nível médio)	Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela supervisão dos serviços dos órgãos da Administração Direta enquadrados em sua área de competência, expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência; distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente; decidir sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município; autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos; outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Secretário Adjunto de Saúde (No mínimo nível médio)	Desempenhar as atividades inerentes a setores da administração da Secretaria Municipal de Saúde, assessorando e substituindo o Secretário Municipal de Saúde em caso de eventualidade, ausências legais ou impedimento; outras atividades e atribuições pertinentes ao cargo.
Secretário Adjunto de Fazenda (No mínimo nível médio)	Desempenhar as atividades inerentes a setores da administração da Secretaria Municipal de Fazenda, assessorando e substituindo o Secretário Municipal de Fazenda em caso de eventualidade, ausências legais ou impedimento; outras atividades e atribuições pertinentes ao cargo.
Assessor Especial I (No mínimo nível médio)	Assistir, direta e indiretamente, ao Chefe do Executivo ou Secretário Municipal, desempenhando funções de assessoramento específico, de análise e coordenação setorial, realizando estudos e relatórios, bem como outros atos administrativos, devendo avaliar a execução de atividade e de projetos da Secretaria Municipal que se vincula, atuar de forma colaborativa e estrutural no funcionamento dos serviços públicos municipais, desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo; coordenar, supervisionar, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.
Diretor Geral da Guarda Municipal (Requisitos em lei específica)	Administrar todas as atividades e serviços da Guarda Municipal, coordenar as ações da Guarda Municipal em sua função de proteger o patrimônio, os bens, os serviços e as instalações públicas municipais e o meio ambiente e fiscalizar o uso de vias urbanas e estradas municipais, em conformidade com a legislação vigente; articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais e com a sociedade civil para o desenvolvimento de ações de segurança; realizar movimentações interna de pessoal, objetivando melhor convivência do serviço; responsabilizar-se pelo patrimônio da corporação, principalmente armamentos e artefatos; encaminhar representação a Corregedoria da Guarda Municipal solicitando providências quando tiver conhecimento de irregularidade no serviço ou denúncia de qualquer atitude inadequada por parte de membro da Guarda Municipal; executar outras atribuições afins.
Diretor Geral Adjunto da Guarda Municipal (Requisitos em lei específica)	Assessorar o Diretor Geral e substituí-lo em suas ausências legais; fiscalizar, orientar e avaliar os Chefes de Departamentos; atuar nas relações públicas da corporação; relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução; confeccionar as escalas de serviço; cumprir e fazer cumprir as normas e o regimento interno, bem como os demais regulamentos; imprimir a todos os seus atos, a máxima correção, pontualidade e justiça; franquear o acesso a documentação referente a atos infracionais e ou cometimento de crime, sempre que solicitado pelo Corregedor e ou Diretor Geral além das requisições da Justiça e ou Policiais; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento dos comandante; levar ao conhecimento do comandante, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver; encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependam da decisão deste; manter sob controle o armamento, munição e equipamento, relatando em caráter de urgência toda e qualquer alteração, para que possa ser tomada providências imediatas; manter sob controle a frota de veículos da Guarda Municipal, bem como fiscalizar o seu emprego; outras atribuições afins do cargo.
Diretor Presidente FUNED (No mínimo nível médio)	Dirigir todas as atividades e serviços da fundação; formular a política desportiva do Município, promover participação do Município em competições de âmbito regional estadual e nacional e cooperar na implantação e desenvolvimento do desporto de massa; promover a articulação com instituições públicas e privadas, objetivando a captação de recursos para a sua política administrativa; executar outras atribuições previstas em lei especial, além de outras afins do cargo.
Diretor Presidente IMAM (No mínimo nível médio)	Dirigir todas as atividades e serviços do instituto; coordenar e orientar as atividades da Política Municipal de Meio Ambiente de Dourados; articular e integrar com as demais políticas setoriais e com as políticas federal e estadual de meio ambiente; executar outras atribuições previstas em lei especial, além de outras afins.
Chefe de Controladoria (Nível Superior)	Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria Geral do Município; baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência da Controladoria Geral do Município; apresentar relatório sintético da execução do Orçamento e a situação da administração financeira municipal; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, medidas que devem ser observadas pelas Secretarias e órgão vinculados ou jurisdicionados para a melhoria do sistema de controle interno, objetivando a eficiência e a eficácia da administração municipal; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno; desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; executar outras atribuições afins.
Chefe de Ouvidoria (Requisitos previstos nesta lei)	Receber e dar tratamento, nos termos de regulamento às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei n.º 13.460, de 2017; aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei n.º 13.608, de 2018; e às petições destinadas ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidos no art. 18 da Lei n.º 13.709, de 2018, e às manifestações recebidas de agentes públicos que atuem no Poder Executivo Municipal; Formular, executar e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria; Exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com os usuários de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei n.º 13.460, de 2017; produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e art. 15 da Lei n.º 13.460, de 2017; desempenhar outras e determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

LEIS

Procurador Geral do Município (Requisitos em lei específica)	Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, cabendo-lhe a chefia do órgão, bem como a competência para, em nome do Município receber citações e notificações, interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte ou interessado; representar defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem quitadas nos prazos legais ou contratuais; emitir parecer nos processos administrativos; auxiliar na elaboração de contratos, projetos de lei, justificativas de veto, portarias e instruções normativas, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica; prestar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura e ao Prefeito Municipal; orientar as Comissões de Sindicância e Processos Administrativos; administrar a Procuradoria Geral do Município; delegar competências e distribuir tarefas aos Consultores Jurídicos e Procuradores Municipais; delegar funções aos Procuradores do Município, e de mais servidores para o exercício pleno das atribuições do órgão; executar outras atribuições afins do cargo, especificadas em lei.
Procurador Geral Adjunto (Requisitos em lei específica)	Assessorar o Procurador Geral; representar o Município, bem como os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse; exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à Administração Pública Municipal Direta e Indireta; realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; substituir o Procurador Geral do Município em caso de eventualidade ou impedimento; executar outras atribuições afins do cargo.
Assessor Especial II (No mínimo nível médio)	Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias Municipais que se vincula, e demais órgãos da administração direta ou indireta, nas áreas de conhecimento específico, atuando de forma a apresentar sugestões aos superiores hierárquicos, bem como elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, processos, atos e outros documentos, com a consequente elaboração e redação de documentos; desenvolver projetos especiais sob ordem do chefe do Poder Executivo ou secretários municipais; e realizar outras atividades próprias que lhe forem determinadas.
Chefe do Gabinete do Prefeito (No mínimo nível médio)	Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas funções; assessorar o Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades; auxiliar o Prefeito Municipal quanto ao fornecimento de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa; organizar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; executar outras atribuições afins.
Chefe de Ouvidoria (Requisitos previstos nesta lei)	Receber e registrar sugestões, consultas, reclamações, elogios e denúncias provenientes de usuários dos serviços públicos de saúde, bem como dos serviços prestados pelas entidades privadas parceiras da Administração Pública; requisitar informações, documentos e pareceres técnicos essenciais à instrução dos registros da Ouvidoria; Recomendar a adoção de providências e modificações de procedimentos às áreas técnicas do Município de para melhoria e aperfeiçoamento da qualidade da prestação do serviço público; propor estudos e eventos ao Controlador Geral; elaborar e divulgar relatórios sobre os atendimentos efetuados na Ouvidoria do Poder Executivo Municipal e conclusões alcançadas nas demandas e enviar ao Controlador Geral; divulgar a Ouvidoria por meio de ações com o objetivo de informar e dar conhecimento sobre sua atuação à população em geral; realizar outras atividades correlatas.
Chefe de Corregedoria (No mínimo nível médio)	Realizar correções em órgãos e entidades da administração direta e indireta, com finalidade de preservar e promover os princípios da administração pública; acompanhar e examinar os trabalhos realizados por outros órgãos que desempenham atividades de controle interno do Poder Executivo; propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e sanear irregularidades técnicas e administrativas; colaborar com a Controladoria Geral do Município na consecução dos fins institucionais daquele órgão; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Assessor de Comunicação e Cerimonial (No mínimo nível médio)	Desenvolver serviços de imprensa, relações públicas, comunicação digital das atividades governamentais; formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Dourados; coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração públicas; manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido; manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem à Administração Municipal; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; editar o Diário Oficial do Município; administrar a publicidade legal do Município; coordenar a criação e aprovar as peças publicitárias para campanhas institucionais e de interesse público, com prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal; coordenar as atividades de cerimonial, protocolo, inaugurações e outras ações; executar outras atribuições afins; desempenhar todas as atividades necessárias relacionadas ao planejamento, à organização e à condução de cerimônias, eventos, atos solenes ou comemoração pública que necessite de formalização relacionada ao Poder Executivo; recepcionar convidados e visitantes ilustres; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Diretor de Departamento (No mínimo nível médio)	Dirigir setores das Secretarias do Executivo Municipal, fundações ou institutos; dar suporte necessário aos dirigentes das Secretarias, Fundações, Institutos ou Agências em que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; controlar administrativamente as ações do setor ao qual estiver vinculado; chefiar ações públicas determinadas pelo superior hierárquico, com vistas à realização de serviços públicos; efetuar o controle de pessoal e ações do setor ao qual chefiar; providenciar o material necessário para a execução dos serviços do setor; organizar o atendimento ao público do setor ao qual está vinculado; prestar informações à população e aos superiores hierárquicos referentes ao setor que chefiar; realizar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico ao qual está subordinado.
Assessor I (No mínimo nível médio)	Prestar serviços especiais de assessoramento, não previstos para os demais cargos comissionados, realizando trabalhos compatíveis com a função precípua dos serviços públicos, podendo executar atividades designadas por ato do Chefe do Executivo Municipal ou secretários.
Diretor Presidente da Agetran (No mínimo nível médio)	Dirigir todas as atividades e serviços da agência municipal de transporte e trânsito, bem como o planejamento e organização institucional para atender o que estabelece a Lei de criação de AGETRAN; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Diretor Departamento de Planejamento e Controle Interno (No mínimo nível médio)	Exercer a direção de projetos, viários, aéreos, ferroviários e mobilidade urbana; gerência de tecnologia da informação; gerência de estatística; bens, frota, materiais, custos e tarifas; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro (No mínimo nível médio)	Realizar o planejamento e gerenciamento administrativo e financeiro das atividades da AGETRAN; gestão do pessoal, da capacitação, treinamento dos servidores da agência; execução de contratos, convênios e outros termos de cooperação firmados com entidades públicas ou privadas; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Diretor de Departamento de Transportes e Trânsito (No mínimo nível médio)	Realizar a gestão do sistema multimodal de transportes de Dourados Gerência de Engenharia de Trânsito: Divisão de Serviços Semafóricos; sinalização horizontal e vertical; Gerência de Trânsito: Divisão de operações e fiscalização; Divisão de educação para o trânsito; Divisão de estacionamento regulamentado; Gerência de Transportes: Divisão de vistoria e autorizações de trânsito de veículos; Divisão de autorização de trânsito; Divisão de transportes públicos; Divisão de usuários e veículos especiais; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.

LEIS

Diretor de Departamento Terminal Rodoviário (No mínimo nível médio)	Realizar a gestão administrativa do terminal rodoviário municipal promovendo a gerência de apoio técnico e gerência de fiscalização e segurança; articular-se com as demais secretarias, com vistas a realização de serviços públicos necessários para a administração do terminal rodoviário; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Diretor Departamento do Aeroporto (No mínimo nível médio)	Exercer a direção administrativa do Aeroporto Municipal; gerência de equipe de operacionalização; segurança; supervisão dos trabalhos e equipes; apacs e vigilância; articular-se com as demais secretarias, com vistas a realização de serviços públicos necessários para a administração do Aeroporto Municipal; exercer outras atribuições pertinentes ao exercício do cargo.
Assessor Executivo de Trânsito (No mínimo nível fundamental)	Assessorar superior hierárquico a produzir informações e outros documentos de natureza administrativa relativos ao trânsito no município; executar ações em projetos ou programas que lhe forem determinadas; atendimento de muncípes; cumprir outras atribuições que lhe forem determinadas.
Diretor Presidente AGEHAB (No mínimo nível médio)	Conduzir a política habitacional do Município, dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso a moradia; planejar, organizar, executar e controlar as atividades da política habitacional; representar a AGEHAB, em juízo ou fora dele; dirigir, supervisionar e coordenar o trabalho da AGEHAB, podendo delegar competência executiva e decisória e distribuir, entre os Diretores e encarregados de gestão, a coordenação dos serviços; convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva; editar portarias; manter a Diretoria Executiva e o CMHIS informado sobre as atividades da AGEHAB; encaminhar e submeter aos órgãos competentes, em especial o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, relatórios, documentos e as informações que devam ser apresentados, para efeito de controle e/ou acompanhamento das atividades; autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente; firmar contratos, convênios ou termos similares, autorizar empenho em nome da AGEHAB; autorizar, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças, liquidação, pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras; exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito Municipal.
Diretor de Assuntos Habitacionais (No mínimo nível médio)	Efetuar o cadastramento de interessados em ingressar no programa de habitação popular, desenvolvido pelo Município; selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento; administrar a execução do programa habitacional, com a construção de moradias populares e demais projetos, com vistas a minimizar o déficit habitacional no Município; coordenar e supervisionar estudos, análise e avaliações de projetos relativos à habitação de Interesse social; controle das áreas Públicas, em nome do Município para utilização em habitação de Interesse Social; administração dos contratos de empreitada, acompanhamento, fiscalização e controle de qualidade na execução dos projetos habitacionais e de desenvolvimento urbano; operacionalizar, em atendimento à legislação pertinente, os procedimentos necessários à regularização fundiária plena nas áreas em que for comprovado o interesse de Habitação social, conveniência e pertinência pública; efetuar o acompanhamento social dos projetos e ações de habitação; exercer outras atribuições do cargo.
Diretor de Administração e Finanças (No mínimo nível médio)	Auxiliar o Diretor Presidente na direção e coordenação das atividades da AGEHAB e exercer as tarefas de coordenação que lhe forem atribuídas pelo estatuto ou delegadas pelo Diretor Presidente; planejar, coordenar, controlar e gerenciar as atividades de recursos humanos, suprimento, tecnologia da informação, orçamento, finanças, patrimônio e serviços auxiliares; orientar a preparação da prestação de contas anual e relatórios gerenciais; planejar, coordenar e preparar os processos de compras, conforme necessidades dos serviços da AGEHAB; supervisionar e dirigir o setor de patrimônio; dirigir e orientar os serviços do arquivo e manutenção; dirigir e supervisionar a emissão de carnês e o recebimento de contribuições e prestações da casa própria, quando devido, junto ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; exercer outras atribuições pertinentes ao cargo.
Diretor de Articulação Social e Mobilização Comunitária (No mínimo nível médio)	Desenvolver projetos de inclusão social e fortalecimento das relações comunitárias junto aos programas de urbanização e habitação de Interesse Social; desenvolver e implementar projetos e programas para apoio institucional aos contemplados com os programas habitacionais da AGEHAB; estabelecer cooperação técnica com outros órgãos do governo Estadual e Federal, instituições nacionais e internacionais, entidades acadêmicas e de pesquisa, iniciativa privada e outros, com o objetivo de qualificar, gerir, dar sustentabilidade e ampliar o atendimento e resultado das intervenções urbanísticas e habitacionais da AGEHAB; organizar, coordenar e monitorar o processo de cadastramento e seleção de famílias a serem contempladas com programas habitacionais; planejar, organizar e promover atividades de capacitação e qualificação para gestores, técnicos e comunidades atendidas nos programas habitacionais da AGEHAB; gerir e supervisionar a gestão social dos programas da AGEHAB; realizar visita domiciliar e levantamento sócio econômico, encaminhamentos à rede socioassistencial, atendimento internos diversos, constatação de irregularidades nos loteamentos sociais; realizar o cadastramento e levantamento socioeconômico das famílias ocupantes irregulares em áreas pertencentes ao Município; ; exercer outras atribuições pertinentes ao cargo.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito (No mínimo nível médio)	Redigir a correspondência oficial do Gabinete do Vice-Prefeito; assessorá-lo em suas funções; assessorar o Vice-Prefeito Municipal no atendimento à população e entidades; organizar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Vice-Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Vice-Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de muncípes e visitantes nas dependências do Gabinete; controlar e auxiliar as atividades de gabinete, como receber, expedir, controlar e elaborar expedientes, correspondências, protocolos e processos, além de realizar o arquivo de documentos; executar outras atribuições afins.
Assessor de Planejamento (No mínimo nível médio)	Realizar atividades de alta complexidade, para as quais são necessários conhecimentos específicos em determinada área de conhecimento; produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política com fins de planejar ações; executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal; cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas por ato expresso de superior hierárquico.
Assessor de Controladoria (No mínimo nível médio)	Assessorar nas atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município; desempenhar atribuições determinadas pelo Controlador Geral; realizar atividades específicas internas, executar outras atribuições afins.
Corregedor da Guarda Municipal (Requisitos em lei específica)	Atribuições: apurar infrações disciplinares atribuídas aos servidores públicos municipais ocupantes do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal; desenvolver ações preventivas das ações da Guarda Municipal; desenvolver outras atribuições determinadas pela autoridade competente; realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou posto da Guarda Municipal.
Assessor Executivo (no mínimo nível fundamental)	Assessorar superior hierárquico a produzir informações e outros documentos de natureza administrativa; executar ações em projetos ou programas que lhe forem determinadas; atendimento de muncípes; cumprir outras atribuições que lhe forem cometidas.
Gerente de Núcleo (no mínimo nível fundamental)	Realizar atividades de administração coletiva e individual da Secretaria Municipal, ficando responsável por atividades específicas internas e de execução geral inerentes de cada Secretaria, atuando como profissional de orientação de subordinados em atos administrativos em geral e outras atividades necessárias e essenciais à administração pública; supervisionar, coordenar e controlar as atividades de suas Gerências.
Assessor II (No mínimo nível médio)	Assessorar na elaboração de projetos de média complexidade da Secretaria de lotação; assessorar o Secretário e trabalhos administrativos e outros da Secretara; desenvolver as atividades determinadas pelo Secretário, ou superior hierárquico.

LEIS

Assessor III (no mínimo nível fundamental)	Assessorar na elaboração de projetos de baixa complexidade; dar suporte necessário à Secretaria ou Fundação a que estiver lotado, no âmbito das informações administrativas e técnicas necessárias para a execução dos serviços públicos; realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário ou Presidente de Fundação, ao qual está subordinado.
Assessor IV (no mínimo nível fundamental)	Assessorar com suporte necessário a execução de outras atividades de menor complexidade, dentre as mais gerais e amplas tarefas inerente ao Poder Executivo Municipal; realizar outras atribuições determinadas pelo Secretário ou Presidente de Fundação, ao qual está subordinado.
Assessor de Comunicação (No mínimo nível médio)	Auxiliar o Assessor de Comunicação e Cerimonial nas atividades da Assessoria de Comunicação; auxiliar nas atividades relativas a divulgação dos atos e notícias da Administração Pública; assistir ao superior hierárquico na comunicação social e jornalismo para divulgação e envio à Imprensa; realizar outras atividades de cunho jornalístico determinados pelo Assessor Comunicação e Cerimonial; executar outras tarefas determinadas pelo Assessor de Comunicação.
Assessor Jurídico Especial (Requisitos em lei específica)	Realizar atividades de alta complexidade, onde são necessários conhecimentos específicos em área jurídica; dar suporte deliberativo e consultivo ao Procurador Geral do Município; elaborar estudos, defesas, pareceres, pesquisas, atas, justificações, exposição de motivos, relatórios circunstanciados e outras atividades de natureza administrativa, necessárias ao fiel cumprimento de seu dever legal.
Assessor Jurídico I (Requisitos em lei específica)	Desempenhar ações de defesa do Município no âmbito administrativo e jurídico em conjunto com procuradores municipais; emitir parecer jurídico referente a solicitações das Secretarias, Fundações ou Autarquias; orientar, no âmbito jurídico, às Secretarias, Fundações ou Autarquias; assessorar os procuradores municipais; desenvolver outras ações determinadas pelo Procurador Geral do Município.
Assessor Jurídico II (Requisitos em lei específica)	Realizar atividades jurídicas de pesquisa, consultoria e de assessoramento de menor complexidade; assessorar os procuradores municipais; desenvolver ações e atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.
Diretor de Departamento Indígena (No mínimo nível fundamental)	Planejar, formular e coordenar para execução, em conjunto com as demais secretarias, as políticas públicas relativas às questões indígenas, em consonância com os interesses das comunidades indígenas; coordenar grupos de trabalho e comissões que tratam de assuntos indígenas; gestionar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ações visando o atendimento de demandas e pleitos das comunidades indígenas; promover ligação entre o poder público municipal e as comunidades indígenas; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Gerente de Departamento Indígena (No mínimo nível fundamental)	Coordenar grupos de trabalho e comissões que tratam de assuntos indígenas, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.
Assessor de Cultura Indígena (No mínimo nível fundamental)	Promover a defesa e o resgate da cultura das diversas etnias indígenas do município, promovendo sua integração social, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento Indígena.
Diretor de Saúde Indígena (No mínimo nível fundamental)	Coordenar as demandas de saúde das comunidades indígenas do município, para encaminhar ao conhecimento da Secretaria de Saúde, e agilizar a atenção em saúde indígena; divulgar ações de saúde na comunidade; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento Indígena.
Diretor de Unidade de Saúde I (nível superior)	Coordenar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades de unidade de saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, para a prestação dos serviços públicos de saúde oferecidos pela unidade de saúde com grande área de abrangência populacional; realizar atividades de administração geral, incluindo o atendimento ao público em geral, responsabilizando-se pelos trabalhos de assistência desenvolvidos na unidade.
Diretor de Unidade de Saúde II (Nível superior)	Coordenar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades de unidade de saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, para a prestação dos serviços públicos de saúde oferecidos pela unidade de saúde com área de abrangência populacional mediana; realizar atividades de administração geral, incluindo o atendimento ao público em geral, responsabilizando-se pelos trabalhos de assistência desenvolvidos na unidade.
Diretor de Unidade de Saúde III (Nível superior)	Coordenar, planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades de unidade de saúde nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, para a prestação dos serviços públicos de saúde oferecidos pela unidade de saúde com pequena área de abrangência populacional; realizar atividades de administração geral, incluindo o atendimento ao público em geral, responsabilizando-se pelos trabalhos de assistência desenvolvidos na unidade.
Coordenador Geral de Direitos Humanos e Cidadania (No mínimo nível médio)	Exercer a direção geral da Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania do Município, cabendo-lhe a chefia do órgão; responsabilizar-se, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos serviços das demais coordenadorias enquadradas em sua área de competência; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenador Especial de Assuntos Indígenas (No mínimo nível fundamental)	Planejar, formular e coordenar a execução, das políticas públicas relativas às questões indígenas; elaborar planos participativos com as comunidades indígenas, destinados ao seu desenvolvimento; coordenar a implantação de um banco de dados informatizado para organizar todas as informações sobre as comunidades e terras indígenas no Município; elaborar relatório sobre os benefícios e os beneficiários dos projetos públicos desenvolvidos pelo Município para as comunidades indígenas; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenador Especial de Políticas Públicas para Mulheres (No mínimo nível médio)	Propor, monitorar e a coordenar a execução de políticas específicas para a mulher nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios; assessorar ações políticas relativas à condição de vida da mulher no combate aos mecanismos de subordinação e exclusão; acompanhar o cumprimento das legislações relativas a direitos da mulher; dar assessoramento ou assistência ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenador Especial de Políticas Públicas para Juventude (No mínimo nível médio)	Desenvolver políticas públicas de promoção da juventude, de forma colaborativa com as demais secretarias, além de assessorar órgãos de governo na execução dessas políticas; assessorar e articular com diferentes órgãos da administração municipal, programas dirigidos à juventude; acompanhar o cumprimento da legislação que assegura direitos à juventude e orientar o encaminhamento de denúncias relativas a discriminação; realizar estudos e pesquisas formando banco de dados para qualificar as políticas pública a serem desenvolvidas implementadas; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenador Especial dos Imigrantes (No mínimo nível médio)	Promover a participação de imigrantes nas instâncias de gestão participativa; divulgar informações sobre os serviços públicos municipais direcionadas à população migrante; estabelecer parcerias com órgão e/ou entidades de outras esferas federativas para promover a inclusão dos imigrantes e dar celeridade à emissão de documentos; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas (No mínimo nível médio)	Formular e implementar políticas, programas e ações de prevenção ao uso abusivo de álcool e outras drogas; articular a rede de serviços de prevenção, tratamento e acolhimento de usuários de substâncias psicoativas; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

LEIS

Coordenador Especial de Políticas para a Diversidade Sexual (No mínimo nível médio)	Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades, com vista, em especial, à efetiva atuação em favor do respeito à dignidade da pessoa humana; promover a realização de estudos e pesquisas; prestar colaboração técnica à órgãos e entidades municipais; elaborar e propor políticas públicas que valorizem o respeito às diferenças humanas; desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e as que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
Coordenador Especial de Promoção da Igualdade Racial (No mínimo nível médio)	Desenvolver políticas públicas de promoção da igualdade racial, de forma colaborativa com as demais secretarias, além de assessorar órgãos de governo na execução dessas políticas; elaborar plano e implementar políticas afirmativas de acesso, inclusão e permanência no mercado de trabalho formal; coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais, acompanhar a execução dos programas de cooperação desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

ANEXO VII

Quadro de Cargos em Comissão – Atribuições de Função da UGP- formação mínima

Cargo em Comissão	Atribuição de Função
Coordenador Geral – UGP (Nível superior)	Adotar todas as providências para garantir o funcionamento normal e adequado da UGP, incluindo o cumprimento das condições prévias ao primeiro desembolso dos recursos do financiamento, a implantação e a operação de um sistema de informações gerenciais e a contratação de apoio operacional externo; Preparar plano de atividades da UGP para o período de execução do projeto, em articulação com os gerentes de área; Articular providências junto aos órgãos competentes da Administração Municipal para realização das licitações previstas no projeto, bem como para obtenção das licenças ambientais; Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades do projeto; Adotar providências para que se cumpram os requisitos técnicos, legais e ambientais das obras e os cronogramas e as condições de implementação do projeto; Zelar para que se cumpram os compromissos contratuais com o FONPLATA concernentes à execução do projeto, em particular do <i>pari passu</i> do contratado; Supervisionar a preparação dos relatórios de execução do projeto; Adotar as providências para contratação de serviços de consultoria e de serviços técnicos especializados; Supervisionar todas as atividades de acompanhamento e avaliação da execução do programa e preparar propostas de providências para correção dos desvios detectados; Supervisionar a preparação e encaminhar as solicitações de desembolsos e as comprovações de gastos com o FONPLATA; Adotar providências para encaminhamento, aos órgãos competentes da Administração Municipal, em tempo hábil, das previsões de recursos do financiamento e da contrapartida local, necessários em cada ano de execução do programa e para atender os encargos do empréstimo, para inserção na proposta orçamentária anual do Município; Adotar providências para realização dos pagamentos relacionados à execução do projeto, aos encargos do financiamento e gastos administrativos da UGP; Desenvolver outras atividades inerentes à coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da execução do projeto.
Diretor Contábil Financeiro (Nível superior)	Assistir à Coordenação Geral no gerenciamento do projeto, na preparação do plano de atividades da Unidade e dos planos operativos anuais; Preparar o orçamento anual do projeto com apoio das demais áreas da UGP; Controlar a execução orçamentária e financeira do projeto; Supervisionar o cumprimento dos procedimentos administrativos da UGP; Preparar, com apoio das demais Gerências, as solicitações de desembolso de recursos do financiamento e as correspondentes comprovações de gastos e acompanhar sua tramitação no FONPLATA; Preparar, com apoio das demais Gerências, relatórios sobre a execução física e financeira do projeto; Acompanhar o cumprimento dos compromissos do projeto junto a empreiteiros, fornecedores e provedores; Acompanhar o cumprimento dos compromissos contratuais relacionados à execução do projeto, notadamente os assumidos com o FONPLATA; Supervisionar, em articulação com a Coordenação Geral, o desenvolvimento, a implantação e a operação do sistema de informações gerenciais do programa; Preparar relatórios específicos de execução do Projeto solicitados pela Coordenação Geral; Informar, em caráter emergencial, à Coordenação Geral sobre ocorrências contrárias à execução do projeto nos termos previstos, de forma a facultar a adoção de medidas tempestivas para solução desses problemas; Acompanhar na manutenção do registro contábil do Programa; Colaborar com a Coordenação Geral nas providências para realização das missões do FONPLATA; e desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Diretor Socioambiental (Nível superior)	Preparar plano de atividades da área Socioambiental em articulação as demais gerências; Contribuir, em articulação as demais Gerências, para a preparação, revisão ou ajustes do plano operativo para cada ano de execução do projeto; Realizar, em nome da UGP, visitas de inspeção periódicas às áreas de implantação das obras, desde o início de instalação do canteiro de obras, de modo a confrontar o previsto em termos técnicos, sociais e ambientais em cada etapa com o efetivamente realizado; Produzir relatórios periódicos de acompanhamento Socioambiental na execução do projeto; Acompanhar, ao local de implantação das obras, missões do FONPLATA de acompanhamento da execução e de auditoria e avaliação do projeto; Preparar relatórios específicos de execução da obra solicitados pelo FONPLATA por meio da Coordenação Geral da UGP; Contribuir para alimentar o sistema de informações gerenciais do projeto com informações relacionadas à execução das obras; Informar, em caráter emergencial, à Coordenação Geral sobre ocorrências contrárias à execução do projeto nos termos previstos, de forma a facultar a adoção de medidas tempestivas para solução desses problemas; Transmitir às empresas encarregadas da execução das obras orientações e informações oriundas da Coordenação Geral da UGP; Colaborar com os órgãos municipais encarregados da fiscalização das obras no desenvolvimento de suas atribuições específicas; Proceder ao levantamento de informações específicas sobre o andamento da execução do projeto, consoante solicitações da Coordenação Geral da UGP; Participar de eventos relacionados ao processo de gerenciamento e de avaliação da execução do projeto; Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Diretor de Obras e Projetos (Nível superior)	Preparar plano de atividades da Área em articulação às demais Gerências; Contribuir, em articulação às demais Gerências, para a preparação, revisão ou ajustes do plano operativo para cada ano de execução do projeto; Realizar, em nome da UGP, visitas de inspeção periódicas às áreas de implantação das obras, desde o início de instalação do canteiro de obras, de modo a confrontar o previsto em termos técnicos, legais e financeiros em cada etapa com o efetivamente realizado; Produzir relatórios periódicos de acompanhamento físico e financeiro da execução do projeto, com base nas visitas de inspeção da UGP e nos relatórios da fiscalização, apontando desvios do executado em relação ao previsto, observando-lhes as causas e conseqüências, as responsabilidades pelas ocorrências registradas e providências a serem adotadas; Colaborar com a Gerência Administrativa e Financeira na preparação de relatórios globais de acompanhamento físico e financeiro do programa, das solicitações de desembolsos e das comprovações de gastos ao FONPLATA e das propostas orçamentárias anuais do Projeto; Acompanhar, ao local de implantação das obras, missões do FONPLATA de acompanhamento da execução e de auditoria e avaliação do projeto; Preparar relatórios específicos de execução da obra solicitados pelo FONPLATA por meio da Coordenação Geral da UGP; Contribuir para alimentar o sistema de informações gerenciais do projeto com informações relacionadas à execução das obras; Informar, em caráter emergencial, à Coordenação Geral sobre ocorrências contrárias à execução do projeto nos termos previstos, de forma a facultar a adoção de medidas tempestivas para solução desses problemas; Transmitir às empresas encarregadas da execução das obras orientações e informações oriundas da Coordenação Geral da UGP; Colaborar com os órgãos municipais encarregados da fiscalização das obras no desenvolvimento de suas atribuições específicas; Proceder ao levantamento de informações específicas sobre o andamento da execução do projeto, consoante solicitações da Coordenação Geral da UGP; Participar de eventos relacionados ao processo de gerenciamento e de avaliação da execução do projeto; Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.

LEIS

Coordenador de Projetos (Nível superior)	Assessoramento do Diretor de Obras e Projetos em suas competências; realizar atividades de alta complexidade, para as quais são necessários conhecimentos específicos em determinada área de conhecimento; produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política com fins de planejar ações; executar tarefas e missões que lhe forem atribuições por ato expresso de superior hierárquico. Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Coordenador Institucional (Nível superior)	Auxiliar a Coordenação Geral em todas as atividades do projeto, preparando, controlando e arquivando todos os documentos recebidos e emitidos, incluindo todas as gerências da UGP; Acompanhar o calendário previsto no cronograma estabelecido para o projeto, atentando para as datas limites das atividades do projeto; Zelar para que se cumpram os compromissos contratuais com o FONPLATA concernentes à execução do projeto; Lembrar à Coordenação Geral, dos encaminhamentos, aos órgãos competentes da Administração Municipal, em tempo hábil, das previsões de recursos do financiamento e da contrapartida local, necessários em cada ano de execução do projeto e para atender os encargos do empréstimo, para inserção na proposta orçamentária anual do Município; Preparar e gerenciar agenda de compromissos do Coordenador Geral; Fazer e receber chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais; Enviar e receber correspondências e documentos por meio de serviços postais e correio eletrônico; Classificar documentos, organizar e manejar arquivos; Redigir minutas de correspondências oficiais; Realizar levantamentos específicos de informações na internet; Outras atividades, próprias de secretariado, de interesse da UGP.
Gerente Socioambiental (Nível superior)	Assessoramento do Diretor Socioambiental, principalmente, no atendimento ao público e levantamento de licenças e alvarás; produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnico-administrativa e política com fins de planejar ações; executar tarefas e missões que lhe forem atribuições por ato expresso de superior hierárquico. Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Gerente de Obras (Nível superior)	Assessoramento do Diretor de Obras e Projetos em suas competências; produzir informações, pareceres e outros documentos solicitados; executar tarefas e missões que lhe forem atribuições por ato expresso de superior hierárquico. Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Gerente de Projetos (Nível superior)	Assessoramento do Diretor de Obras e Projetos e do Coordenador de Projetos em suas competências; produzir informações, pareceres e outros documentos solicitados; executar tarefas e missões que lhe forem atribuições por ato expresso de superior hierárquico. Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Gerente Contábil (Nível superior)	Assessoramento do Diretor Contábil Financeiro, em suas competências, principalmente, no controle de notas e documentos fiscais; produzir informações, pareceres e outros documentos solicitados; executar tarefas e missões que lhe forem atribuições por ato expresso de superior hierárquico. Desenvolver outras atividades de interesse do projeto.
Assessor Jurídico (Nível superior)	Zelar pelo cumprimento das leis na execução do contrato empréstimo, conferir os editais e colaborar com a Coordenação Geral do Projeto em todas as atividades que requer acompanhamento jurídico específico; realizar atividades para as quais são necessários conhecimentos específicos da área jurídica; produzir informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica.
Assessor Administrativo (Nível médio)	Assessoramento do Coordenador Institucional, principalmente, na gestão documental, transcrição de atas, e distribuição de documentos, reproduzir documentos em fotocopiadora.

RESOLUÇÕES**Resolução nº. Int/09/1583/2022/SEMAD**

CLEISON MARIN, Secretário Municipal de Administração Interino, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelos incisos II e IV, do artigo 75, da Lei Orgânica do Município de Dourados...

R E S O L V E:

INTERROMPER o gozo das férias do (a) Servidor (a) Público (a) Municipal, VANDER SOARES MATOSO, matrícula 114762641-2, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração, período de férias solicitado de 08/09/2022 à 22/09/2022, 15 (quinze) dias, referente ao período aquisitivo 2021/2022, publicado no Diário Oficial do Município nº 5.721, Resolução nº Fe/08/1385/2022/SEMAD, pag. 05, dia 26/08/2022, a interrupção se dará a partir do dia 16/09/2022, nos termos do artigo 126, da Lei Complementar nº 107/06 (Estatuto do Servidor Público Municipal).

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Ao Departamento de Recursos Humanos, para as providências necessárias aos assentamentos funcionais.
Secretaria Municipal de Administração, aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

Cleison Marin
Secretário Municipal de Administração Interino

EDITAIS**EDITAL Nº 114/2022/SEMED****CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N. 104 DE 24 DE AGOSTO DE 2022 – PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE INSPETOR DE PÁTIO.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO no uso de suas atribuições legais conferidas na Lei Orgânica do Município e Lei Complementar nº 118, de 31 de dezembro de 2007.

R E S O L V E:

1. Convocar os candidatos classificados no Edital n. 104/2022/SEMED de 24 de agosto de 2022 – Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Inspetor de Pátio, a comparecerem nos dias 19 e 20 de setembro de 2022, impreterivelmente no horário definido neste Edital, na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Pedro Leite Farias, nº 3.805, Parque dos Jequitibás, Dourados - MS, CEP 79839-506.

2. Os candidatos serão lotados por ordem de classificação conforme Anexos I e II deste edital, de acordo com o número de vagas existentes, e deverão apresentar os documentos indicados no Anexo III deste Edital.

2.1. Os candidatos que já atuaram como Inspetor de Pátio no ano de 2022 NÃO precisarão apresentar os documentos elencados no Anexo III.

EDITAIS

3. No momento em que o candidato for lotado, este assinará o Termo de Compromisso de Lotação e deverá se apresentar imediatamente na unidade de Ensino, fornecendo toda documentação solicitada pela Direção/Coordenação da unidade para a realização de seu contrato, e posterior envio a Secretaria Municipal de Educação.

4. Caso o candidato não se apresente no dia, local e horário estabelecido, será automaticamente desclassificado.

Dourados, 16 de setembro de 2022.

Ana Paula Benítez Fernandes
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

Data: 19/09/2022

Horário: 08:00

CLASS.	NOME	DATA NASCIMENTO	PONTOS
496	ELENCRIS BARBOZA NASCIMENTO NUNES	6/3/1982	15
497	JOAO VASCONCELOS DE BARROS JUNIOR	8/18/1982	15
498	MEIRISLAINE DE SOUZA PORTO	9/1/1982	15
499	ELIANE BARBOSA LIMA DOS SANTOS	9/7/1982	15
500	DEBORA DA SILVA PEREIRA	9/8/1982	15
501	JOVANA APARECIDA SANTOS VARGAS	9/24/1982	15
502	NILSE SOARES GONÇALVES	10/21/1982	15
503	JULIANO DOS SANTOS FELICIANO	11/10/1982	15
504	LEIDIANE RODRIGUES DOS SANTOS MIRANDA	11/20/1982	15
505	CRISTIANE LOURENÇO GOMES	11/25/1982	15
506	EVERTON FERREIRA DE CASTRO	11/27/1982	15
507	KELI SILVA PINHEIRO BARBOSA	12/5/1982	15
508	LUCIANA RODRIGUES DE ANDRADE	12/7/1982	15
509	SILIS MACHADO DE MENEZES CORREA	12/15/1982	15
510	CRISTIANE GUILHERMINO LUNKES DOS SANTOS	12/29/1982	15
511	LUCIANA CASTRO DA SILVA	1/11/1983	15
512	VANIA MOREIRA DA SILVA	2/1/1983	15
513	VERONICE MENDONÇA	2/13/1983	15
514	ANA PAULA DA SILVA FERREIRA	3/12/1983	15
515	PATRICIA LUCENA ARAUJO	4/5/1983	15
516	ANA LUCIA CIRILO DA SILVA	5/1/1983	15
517	WELMA BISPO ESCALANTE DE JESUS	5/6/1983	15
518	PATRÍCIA DE CASTRO PORTILHO	5/12/1983	15
519	GLADES CRISTALDO CABREIRA	5/20/1983	15
520	JULIANA SILVA DE JESUS	6/30/1983	15
521	CATI MAGALI FERREIRA MATIVI	7/24/1983	15
522	MARCIA DANTAS LACERDA	8/24/1983	15
523	MARQUILENE RODRIGUES DE LIMA	9/7/1983	15
524	MARLY FERNANDES SILVA NASCIMENTO	9/16/1983	15
525	GEZIANE RIBEIRO DA SILVA NASCIMENTO OLIVEIRA	9/23/1983	15
526	HELEN FERNANDA PEREIRA ROCHA ALVES	9/28/1983	15
527	SILVIA DIAS AGUERO	10/15/1983	15
528	ANA LUCIA FIGUEIREDO BIGAS	11/14/1983	15
529	FATIMA CAMPOS DE CARVALHO	11/17/1983	15
530	MAIBYU TEODORO DE OLIVEIRA	11/30/1983	15

ANEXO II

Data: 20/09/2022

Horário: 08:00

CLASS.	NOME	DATA NASCIMENTO	PONTOS
531	ZAINE GOBETTI DO NASCIMENTO BISPO	12/5/1983	15
532	JUSICELIA DE ARAUJO LUNA	12/22/1983	15
533	MEIRELANE CALIXTRO BAMBIL	1/12/1984	15
534	KATIUSCE DE SOUZA FREITAS	2/5/1984	15
535	JAQUELINE FERREIRA RODRIGUES FUHR	2/21/1984	15
536	CRISMEN GONÇALVES DA SILVA SANTOS	3/16/1984	15
537	REGIANE DOS SANTOS ALVES RODRIGUES	3/25/1984	15
538	ELIZETE ANDRADE SILVA	4/15/1984	15
539	TATIANE DE SOUZA RIBEIRO	4/17/1984	15
540	RUBENS DA PAIXÃO BISCAYA JÚNIOR	5/7/1984	15
541	PATRICIA DE JESUS BORBA FERNANDES	5/21/1984	15
542	JEOVANA GOMES	5/25/1984	15
543	LUCIANA CUSTÓDIO DE SOUZA	7/10/1984	15

EDITAIS

544	CLEONICE FERNANDES COELHO SANCHES	7/26/1984	15
545	ELENICE VIEIRA DOS SANTOS	8/3/1984	15
546	LÍGIA MARIA GAIA RIBEIRO DA CRUZ	8/29/1984	15
547	ADRIANA ROBERDO DE MELO CARDOSO	9/1/1984	15
548	ROSICLÉIA DA SILVA MACHADO	9/12/1984	15
549	GAND GROSSKOPFF	9/23/1984	15
550	ANDRÉIA DIAS DOS SANTOS	11/19/1984	15
551	JACKELINE PEREIRA DOS SANTOS DE PAULA	11/22/1984	15
552	MIRIAM PERSIA MATOS DOS SANTOS	1/7/1985	15
553	GISLENE CABANHE DA SILVA MASCARENHAS	1/12/1985	15
554	RO9SANGELA BATISTA DOS SANTOS	2/5/1985	15
555	ROSIANE PEREIRA RODRIGUES	2/11/1985	15
556	ADRIANA ALVES	2/16/1985	15
557	ANDRÉIA CARIOTA RADIS AJALA	2/21/1985	15
558	ELISANGELA DOS SANTOS BENITEZ ANDRADE	3/4/1985	15
559	ROSE JORGE AQUINO	3/4/1985	15
560	JOICE FRANCO DA SILVA	5/9/1985	15
561	MARIA DO CARMO PERGHER	5/18/1985	15
562	JOSIELLI ARLETE DE SOUZA	5/21/1985	15
563	TATIANE XAVIER ARAUJO CRUZ	6/6/1985	15
564	ABIGAIR DA SILVA SOARES	7/15/1985	15
565	ELIANE FAUSTINO DO NASCIMENTO	7/27/1985	15

**ANEXO III
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS (CÓPIA), EXIGIDOS PARA ADMISSÃO (SEM VÍNCULO)**

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG);
 - CPF (CADASTRO DE PESSOSA FÍSICA);
 - 01 (UMA) FOTO FOTOGRAFIA 3 X 4 RECENTE;
 - TÍTULO DE ELEITOR;
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
 - CARTEIRA DE TRABALHO (PÁGINA DA FOTO E VERSO);
 - ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASSINADO PELO MÉDICO DO TRABALHO);
 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;
 - CONTA BANCÁRIA (BRADESCO): CÓPIA DO CARTÃO FRENTE E VERSO, CONSTANDO NOME, NÚMERO DA AGÊNCIA E CONTA (LEGÍVEL);
 - CERTIDÃO MILITAR (PARA HOMENS);
 - CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS ACOMPANHADA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (MENORES DE 05 ANOS) OU ATESTADO DE ESCOLARIDADE (SE ESTIVEREM EM IDADE ESCOLAR);
 - CARTÃO DE INSCRIÇÃO DO PIS/PASEP;
- OBS: os servidores que não possuem inscrição no pis/pasep preencherão a declaração para o cadastramento no ato da apresentação dos documentos, mediante comprovação da inexistência da inscrição (solicitar na caixa econômica federal e no banco do brasil).
- SITUAÇÃO CADASTRAL DO CPF, EXPEDIDO PELA RECEITA FEDERAL;
Site: www.receita.fazenda.gov.br
 - CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CÍVEIS DA JUSTIÇA ESTADUAL; Site: www.tjms.jus.br
 - CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DA JUSTIÇA ESTADUAL; Site: www.tjms.jus.br
 - CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CÍVEL E CRIMINAL DA JUSTIÇA FEDERAL; Site: www.jfms.jus.br
 - CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMES ELEITORAIS DA JUSTIÇA ELEITORAL; Site: www.tse.jus.br
 - CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL;
Site: www.tse.jus.br
 - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (LUZ OU TELEFONE), NO NOME DO SERVIDOR OU COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO ASSINADA PELO TITULAR DO COMPROVANTE APRESENTADO;

EXTRATOS

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 156/2022/DL/PMD

PARTES:

MUNICÍPIO DE DOURADOS/MS
MATPAR INDÚSTRIA, COMÉRCIO E ENGENHARIA PÚBLICAS

PROCESSO: Dispensa de Licitação nº 027/2022

OBJETO: Faz-se necessário a reprogramação da vigência contratual por mais 30 (trinta) dias, com início em 17/09/2022 e previsão de vencimento em 17/10/2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Lei n.º 8.666/93 e Alterações Posteriores.

DATA DA ASSINATURA: 16 de setembro de 2022.

Secretaria Municipal de Administração.