

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano VI • Edição Nº 1340 • quinta-feira, 04 de Janeiro de 2018

PARTE I • PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO:

Republica-se por incorreção. Publicada no Diário Oficial de Corumbá, Edição Nº 1331, na data de 20/12/2017.

LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo do Município de Corumbá, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ Faço saber que a Câmara Municipal de Corumbá aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Corumbá, por meio de ações diretas ou indiretas, possui os seguintes objetivos fundamentais:

- I - proporcionar, no âmbito de sua competência, a efetividade dos direitos fundamentais da pessoa humana;
- II - colaborar com os Governos Federal e Estaduais, na constituição de uma sociedade livre, justa e solidária;
- III - promover o bem-estar e desenvolvimento da comunidade local;
- IV - promover adequado ordenamento territorial, de modo a assegurar a qualidade de vida de sua população e a integração urbana e rural.

Art. 2º As atividades do Poder Executivo obedecerão aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e aos seguintes preceitos:

- I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - desenvolvimento local e regional;
- III - erradicação da pobreza e da marginalização e a redução das desigualdades sociais;
- IV - promoção do bem de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V - conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, como bem de uso do povo.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º A atuação dos órgãos e das entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I - desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços;
- II - ações efetivas para o progresso do ensino, da cultura, do esporte, da ciência e tecnologia, do turismo e do meio ambiente, como suporte prioritário do desenvolvimento humano;
- III - expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e do oferecimento de oportunidades de qualificação e capacitação, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação profissional das pessoas;
- IV - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município;
- V - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua conservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
- VI - promoção da inclusão profissional das pessoas que trabalham na informalidade, por meio do incentivo aos empreendedores individuais, às pequenas e microempresas, ao cooperativismo e à elevação da capacidade empreendedora;

Marcelo Aguilar lunes Prefeito



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-20

FONE: (67) 3234-3490

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Secretarias

Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno.....	Sérgio Rodrigues
Procuradoria-Geral do Município.....	José Luis de Aquino Amorim
Chefia da Casa Civil.....	Luiz Antonio da Silva
Secretaria Municipal de Governo.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social.....	César Freitas Duarte
Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.....	Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Alberto Saburo Kanayama
Secretaria Especial de Fazenda.....	Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa
Subsecretaria de Finanças e Gestão.....	Mário Sérgio Aguiar Siqueira
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Renato dos Santos Lima
Secretaria Especial de Agricultura Familiar.....	Mohamad Abder Rahman Abdallah
Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável.....	Luciano Aguiar Rodrigues Leite
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Tânia Monfreita Bruno Szocholewicz Ribeiro Dantas
Secretaria Municipal de Educação.....	Maria Eulina Rocha dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Subsecretaria Municipal de Saúde.....	Antônio Cezar Santos Sabatel
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	Glucia Antonia Fonseca dos Santos Lunes

Agências e Fundações

Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Lucianne Andréa Jesus dos Santos Sampaio
Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil.....	Isaque do Nascimento
Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.....	Luciane Andreatta de Castro
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Cleiton Douglas da Silva
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Luiz Mário do Nascimento Cambará
Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Silvino Rodrigues Ribeiro
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Maria Marjú Azambuja Venturini
Agência Municipal Portuária.....	José Antonio Assad e Faria
Guarda Municipal.....	Samuel Franco Lopes

Edição Nº 1340 • quinta-feira, 04 de Janeiro de 2018



VII - priorização da elaboração e execução de seus programas, por meio da participação dos cidadãos, como critério de criação de oportunidades e atendimento do interesse coletivo;

VIII - qualidade dos serviços públicos, por meio da melhoria da relação entre os agentes públicos e os cidadãos destinatários finais de suas ações;

IX - promoção da ética como primeiro passo da valorização do serviço público e da dignidade do servidor público;

X - promoção da modernização permanente dos órgãos e das entidades, dos instrumentos e procedimentos de gestão, com vistas à redução de custos, de desperdícios e de ações redundantes;

XI - valorização dos recursos humanos, por meio da qualificação permanente dos servidores, traduzida na criação de oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

XII - adoção do planejamento estratégico sistêmico, como método e instrumento para a participação popular, a integração, a celeridade e a racionalização das ações do Poder Executivo Municipal;

XIII - adoção da gestão por projetos como instrumento da promoção da gestão, orientada para resultados, pela transparência e para a prestação regular de contas das políticas públicas para a sociedade.

**CAPÍTULO III
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E DAS ENTIDADES**

Art. 4º O Poder Executivo, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e o desenvolvimento sustentável.

Art. 5º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os objetivos e as metas que devem buscar atingir conjuntamente.

Art. 6º A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados da operacionalização direta de atividades constitucionais de competência do Município.

Art. 7º A administração direta é constituída de órgãos que atuam como organismo responsável pela efetivação das atividades de planejamento, comando, coordenação, controle e execução das ações de gestão do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º A administração indireta compreende entidades com personalidade jurídica própria, instituídas para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva desempenhando atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, assim definidas:

I - *autarquia*: entidade com personalidade jurídica de direito público, criada por lei e organizada por ato do Poder Executivo, para executar atividades exclusivas do Município que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, patrimônio e receita próprios;

II - *fundação*: entidade com personalidade jurídica de direito público ou privado, sem fins lucrativos e de interesse coletivo, autorizada por lei, criada por ato do Poder Executivo, organizada por estatuto específico para executar atividade não exclusiva do Município, com patrimônio e bens afetados a determinado objetivo de utilidade pública.

Art. 9º A autarquia e a fundação instituída na estrutura do Poder Executivo será vinculada a uma Secretaria Municipal, segundo a área de atividade em que estiver enquadrada sua finalidade.

Parágrafo único. Respeitada a sua autonomia, a autarquia e fundação municipal sujeitam-se à controle finalístico pela Administração Direta, de forma a permitir a verificação do cumprimento das finalidades para as quais foram instituídas.

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....1
 GABINETE DO PREFEITO1
 BOLETIM DE PESSOAL.....15
 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.....18
 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO18
 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....19

Art. 10 A organização administrativa do Poder Executivo compreende os serviços estatais organizados para cumprimento das suas funções constitucionais e das atividades institucionais típicas da administração pública municipal.

Art. 11 O Poder Executivo é organizado com o objetivo governar o povo e administrar os interesses públicos, formulando as políticas públicas de desenvolvimento social e econômico do Município e executando programas, projetos, atividades e ações através das seguintes unidades:

§1º Órgãos da administração direta:

I - Gabinete do Prefeito;

- a) Secretaria Especial de Transparência e Controle Interno;
- b) Procuradoria-Geral do Município;
- c) Chefia da Casa Civil.

II - Secretaria Municipal de Governo;

- a) Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social;
- 1. Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
- 2. Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- 3. Guarda Municipal.

III - Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

- a) Secretaria Especial de Fazenda;
- b) Subsecretaria de Finanças e Gestão.

IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

- a) Secretaria Especial de Agricultura Familiar;
- b) Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

V - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

- a) Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- b) Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
- c) Agência Municipal de Trânsito e Transporte.

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Subsecretaria de Saúde;

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a) Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.

§2º Entidades da administração indireta:

I - Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá;

II - Fundação do Meio Ambiente do Pantanal;

III - Fundação de Esportes de Corumbá;

IV - Fundação de Turismo do Pantanal;

V - Agência Municipal Portuária;

**CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 12 Ao Gabinete do Prefeito compete:

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

II - a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;

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

IV - a prestação de assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, associações e imprensa;

V - coordenação, acompanhamento, supervisão, formulação, elaboração e

tramitação de atos oficiais do Prefeito e dos assuntos que tratem da relação institucional entre o Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria Municipal de Governo a prestação de apoio administrativo, orçamentário, financeiro e contábil aos órgãos e unidades organizacionais do Gabinete do Prefeito, bem como:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira e contábil e de administração de suprimento, material e patrimônio;

II - controlar e supervisionar as atividades de gestão de recursos humanos e da prestação de serviços auxiliares;

III - coordenar e supervisionar a formulação da proposta orçamentária e financeira, em especial, a elaboração do orçamento anual e preparação dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios e vantagens financeiras aos servidores dos órgãos e unidades organizacionais do Gabinete do Prefeito, de conformidade com as normas gerais editadas pela Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

V - processar e promover o atendimento das solicitações referentes às compras e contratações de serviço e as autorizações pagamento de despesas.

Subseção I

Da Secretaria Especial de Transparência e Controle Interno

Art. 13 À Secretaria Especial de Transparência e Controle Interno compete:

I - a supervisão, a verificação e a fiscalização dos registros orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

II - o assessoramento aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

III - a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IV - a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e seus resultados, bem como da aplicação dos recursos públicos, quanto à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, pelos órgãos e entidades municipais e por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

V - a realização de tomadas de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

VI - a execução de inspeções extraordinárias, para apuração de responsabilidade de agentes públicos;

VII - a proposição de impugnação de despesas e de inscrição de responsabilidade, relativamente às contas gerais do Poder Executivo;

VIII - o incremento à transparência pública, o estímulo à coordenação de pesquisas e estudos sobre o fenômeno da corrupção e o fomento à participação da sociedade civil na sua prevenção e sobre a adequada gestão dos recursos públicos;

IX - a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas, além da supervisão e acompanhamento da evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;

X - o acompanhamento da obediência e do cumprimento de normas, atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União;

XI - a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento da aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município;

XII - a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos e de acesso às informações públicas;

XIII - a recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, e a manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e encaminhamentos;

XIV - a condução e acompanhamento da execução de procedimentos disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo;

XV - a solicitação aos órgãos e às entidades municipais para liberação de servidores necessários à constituição de comissões retromencionadas, e de outras análogas,

indispensável à instrução de procedimento disciplinar que conduzir diretamente, por determinação do Prefeito Municipal.

Subseção II

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 14 À Procuradoria-Geral do Município compete:

I - a representação judicial do Município e a defesa dos atos da Administração Municipal, visando preservar-lhes a autoridade e, conforme instrumento específico, a representação de entidades de direito público do Poder Executivo;

II - a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, bem como a representação judicial de titulares dos órgãos da administração direta e de ocupantes de cargos de direção das autarquias e fundações públicas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais;

III - a promoção da inscrição e cobrança judicial da dívida ativa do Município e o acompanhamento e o controle das ações de cobrança, cuja representação judicial tenha sido conferida a terceiros;

IV - a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo, bem como a emissão de pareceres, inclusive de natureza normativa, para fixar a interpretação de leis, atos e procedimentos administrativos;

V - a elaboração de correspondências e documentos para prestar informações ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e autoridades indicadas no inciso II;

VI - a promoção de representação para declaração de inconstitucionalidade de atos ou normas, bem como a elaboração de petição e informações que devam ser prestadas pelo Prefeito ao Poder Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

VII - a elaboração, quando solicitada, de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito e/ou de titulares de cargos de direção do Poder Executivo;

VIII - a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público e/ou a aperfeiçoar as práticas administrativas e a manifestação sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público;

IX - a defesa dos interesses do Município e do Prefeito nos contenciosos administrativos e a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa;

X - a elaboração de minutas de contratos, nos casos de concessão, permissão e alienação e locação de bens imóveis e assuntos afins e, quando solicitada, a análise e/ou a elaboração de termos de contrato de aquisição de bens e/ou serviços e de convênios e termos equivalentes;

XI - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal;

XII - a coordenação e a supervisão dos trabalhos prestados pelos Procuradores Municipais, estabelecendo normas sobre a atuação integrada desses agentes públicos;

XIII - a orientação normativa para realização de sindicância administrativa, procedimento sumário e processo administrativo disciplinar, por órgãos e entidades municipais.

Subseção III

Da Chefia da Casa Civil

Art. 15 À Chefia da Casa Civil compete:

I - o assessoramento e a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - a análise da constitucionalidade e da legalidade dos atos editados pelo Prefeito Municipal;

III - a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas apresentadas pelos diversos órgãos e entidades da administração pública municipal e das matérias em tramitação no Poder Legislativo com as diretrizes governamentais;

IV - a elaboração, a publicação e a preservação de atos do Prefeito Municipal;

V - a supervisão e a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

VI - o assessoramento e a coordenação da política do Município e do relacionamento



com o Poder Legislativo;

VII - o acompanhamento e o controle das atividades administrativas do Governo do Estado;

VIII - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IX - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

X - a execução e a coordenação, por meio da unidade responsável pelo cerimonial, das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade;

XI - o acompanhamento da execução de ações, de programas e de projetos estaduais de interesse do município;

XII - a realização de estudos de natureza político-institucional;

XIII - a promoção de ações de fortalecimento da gestão participativa do município.

Seção II Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 16 À Secretaria Municipal de Governo compete:

I - o acompanhamento e o controle das ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo e a avaliação da aplicação dos recursos públicos, visando aferir o cumprimento das prioridades e atendimento das demandas estabelecidas no Programa de Governo Municipal;

II - a coordenação do processo de planejamento e de definição das diretrizes estratégicas para integração das ações públicas nas áreas econômica, social, infraestrutura, meio ambiente e gestão;

III - a coordenação, em articulação com demais órgãos municipais, do processo de viabilização de fontes alternativas de recursos e de cooperação para financiamento de programas e ações para o desenvolvimento econômico e social do Município, assessorando na estruturação de propostas e metodologias de controle e gestão de riscos e resultados;

IV - a formulação e a coordenação da elaboração de estudos, pesquisas e organização de base dados e informações gerenciais e socioeconômicas para o planejamento municipal;

V - o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização dos órgãos e entidades do Poder Executivo, a fixação e a revisão de procedimentos e rotinas de gestão administrativa e operacional;

VI - a coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais em suas estadas na Capital do Estado e acompanhamento de assuntos do interesse do Município;

VII - a execução das atividades do cerimonial público e a condução e a organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando a garantir a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VIII - a articulação e a coordenação das relações institucionais dos órgãos e entidades da Administração Municipal com o Prefeito Municipal;

IX - o planejamento e a coordenação dos processos de comunicação e publicidade de atos do Poder Executivo para divulgação aos cidadãos de decisões dos agentes públicos, para permitir à sociedade formar visão crítica dos fatos e ações institucionais;

X - o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos titulares de órgãos e entidades da Administração Municipal no relacionamento com os meios de comunicação e na formulação de campanhas e promoções de caráter público ou interno;

XI - a coordenação das relações entre os órgãos e as entidades municipais e as agências de publicidade, o planejamento de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pelo Poder Executivo.

Subseção I Da Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social

Art. 17 À Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Social compete:

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

VII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

VIII - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

IX - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

X - promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XI - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIII - colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XIV - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XV - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XVI - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XVII - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XVIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Subseção II Da Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 18 À Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor compete:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política municipal de proteção e defesa do consumidor, assentada nas diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo, mediante:

II - a proposição da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, com auxílio de órgãos da União, do Estado e de outros Municípios e entidades públicas e privadas que atuam na defesa e proteção do consumidor;

III - a recepção, a análise, o encaminhamento, o acompanhamento do andamento e a decisão sobre as reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;

IV - a organização e a manutenção do cadastro municipal de reclamações fundamentadas e a promoção do atendimento aos consumidores para orientação e apoio na obtenção e reconhecimento dos seus direitos;

V - a divulgação dos direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e a solicitação, quando necessário, do concurso de órgãos ou entidades da administração pública;

VI - a promoção de medidas judiciais cabíveis na proteção e defesa dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores, mediante a representação aos órgãos competentes, em especial, ao Ministério Público;

VII - o desenvolvimento de programas educativos, projetos e pesquisas na área de proteção e defesa do consumidor e o incentivo à criação e implantação de entidades civis de defesa do consumidor;

VIII - a fiscalização, a autuação, a instauração, a apuração, a instrução e o julgamento, em processo administrativo, das práticas violadoras das normas de

proteção e defesa dos direitos do consumidor e oriundos de lesão ou ameaça de lesão a esses direitos;

IX - a inspeção da execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, e a análise de produtos, divulgando os resultados;

X - a elaboração e a divulgação do Cadastro Municipal de Reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, na forma do art. 44 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

**Subseção III
Da Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil**

Art. 19 À Agência Municipal de Proteção e Defesa Civil compete:

I - Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

II - Articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no município, compreendendo a prevenção, a preparação, a assistência e socorro às vítimas do desastre;

III - Realizar estudos e pesquisas sobre riscos de desastres no município;

IV - Conhecer, identificar e mapear as áreas de riscos de desastres no município;

V - Identificar riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos no município;

VI - Elaborar e implementar ações, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres no âmbito do município;

VII - Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VIII - Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

IX - Realizar permanentemente o monitoramento das áreas sensíveis do município, com vista a medidas preventivas estruturais e não-estruturais, com o objetivo de reduzir os riscos de desastres;

X - Notificar e promover a interdição de imóveis, no âmbito do município de Corumbá-MS, que dentro do critério de estratificação de risco, estejam oferecendo perigo iminente aos ocupantes da edificação ou aos circunvizinhos;

XI - Fomentar a integração com a comunidade local, a fim de torná-la mais consciente e segura;

XII - Emitir parecer consubstanciado, acerca da necessidade, conveniência ou oportunidade ao Chefe do Executivo Municipal, quanto a decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, quando for o caso;

XIII - Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e Defesa Civil;

XIV - Promover treinamentos de socorro e emergência a voluntários e demais instituições;

XV - Fiscalizar por meio de vistoria as instalações temporárias, que visem acomodação e aglomeração de pessoas em eventos públicos, como arquibancadas, palcos, tendas, camarotes, entre outros, visando proporcionar segurança aos seus ocupantes, emitindo a respectiva Notificação quando houver irregularidade e ou o Certidão de Conformidade, quando houver regularidade e cumprimento de normas relativas ao assunto;

XVI - Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

XVII - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XVIII - Proceder a avaliação de danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos das áreas atingidas por desastres;

XIX - Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no município.

**Subseção IV
Da Guarda Municipal**

Art. 20 À Guarda Municipal compete as atribuições disciplinadas em estatuto próprio e no cumprimento das diretrizes e princípios estabelecidos na Lei Federal nº 13.022, de 8 agosto de 2014.

**Seção III
Da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão**

Art. 21 À Secretaria Municipal de Finanças e Gestão compete:

I - na área orçamento e finanças:

a) a coordenação dos processos de elaboração orçamentária e gestão financeira do Poder Executivo, visando a efetivação e o alcance das metas e dos resultados previstos no Plano de Governo Municipal;

b) o planejamento e a coordenação do processo de alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando às necessidades de racionalização dos gastos públicos com as diretrizes estratégicas, para viabilizar a programação dos investimentos públicos prioritários;

c) o levantamento e a programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;

c) 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;

e) a manutenção e a atualização do plano de contas para os órgãos e fundos municipais e a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta do Poder Executivo;

f) o gerenciamento do processo de pagamento das despesas públicas, da movimentação das contas bancárias, do repasse de recursos ao Poder Legislativo e da realização das transferências constitucionais e voluntárias, conforme legislação específica;

g) a proposição dos quadros de detalhamento da despesa orçamentária e da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, normas e procedimentos de execução financeira, visando assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

h) a orientação da elaboração e a formulação, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo, e a gestão dos instrumentos de planejamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual - observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como a gestão e controle das suplementações e abertura de créditos adicionais ao orçamento;

j) o acompanhamento da execução orçamentária municipal, por meio da efetivação, da manutenção e do controle dos registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas dos órgãos e entidades do Poder Executivo e gestão do sistema informatizado para operacionalização dessas atividades;

k) o acompanhamento do desembolso de recursos vinculados à execução de convênios firmados por órgãos e entidades do Poder Executivo, especialmente quanto a avaliação da definição de contrapartidas que utilizam recursos financeiros do Tesouro Municipal;
II - na área de gestão de recursos humanos:

a) a formulação e a condução da política de administração dos recursos humanos e a coordenação da execução das atividades de cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal para ocupar postos de trabalho nos órgãos da administração direta e nas entidades da administração indireta;

b) a organização, o gerenciamento e a manutenção do sistema informatizado de gestão de recursos humanos do Poder Executivo, para preservação dos dados e das informações funcionais, realização de diagnóstico e inventário dos postos de trabalho, permanentes e temporários, e o processamento da folha de pagamento;

c) a formulação da política de admissão de pessoal para cargos e funções do quadro de pessoal do Poder Executivo e, conforme a excepcionalidade, a realização de processos seletivos públicos para funções temporárias;

d) o acompanhamento, o controle e a coordenação da efetivação das fases de planejamento, organização e execução de concursos públicos para recrutamento e seleção para o quadro de pessoal do Poder Executivo;

e) a formulação, a elaboração e a administração de planos de cargos e carreiras, para prover a necessidade pessoal e da criação ou extinção de cargos públicos, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de fixação, atualização e manutenção de sistemas remuneratórios do Poder Executivo;

f) a supervisão e o controle do gerenciamento das atividades de gestão do regime próprio de previdência social, bem como da retenção e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos servidores e dos órgãos e entidades municipais;
g) a coordenação e a supervisão da operação do sistema de perícia médica do Município e a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores municipais;

h) o planejamento, a coordenação e gestão das atividades de desenvolvimento dos



servidores municipais e a execução de ações e procedimentos que assegurem oportunidades de formação, qualificação e aperfeiçoamento profissional;

i) a proposição e a implementação de projetos e ações que contribuam para a formação de lideranças da sociedade civil, para que possam intervir, com conhecimento de causa, no debate público sobre as questões de interesse da Administração Municipal;

j) a definição de mecanismos para levantamento junto aos órgãos e às entidades municipais, e o diagnóstico permanente das demandas de capacitação e qualificação profissional dos servidores públicos;

III - na área de gestão de compras e licitação:

a) o planejamento, a coordenação e a supervisão da execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, de publicidade de engenharia e obras, através da realização de processos de licitação para atender todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

b) o gerenciamento do sistema de gestão de suprimento de bens e serviços e a proposição da padronização de procedimentos e rotinas de aquisições de materiais e bens e de contratação de serviços e obras no âmbito do Poder Executivo;

c) a esquisa, o estudo e a promoção da revisão de métodos e procedimentos dos processos de compras e contratações de serviços e obras, visando racionalizar rotinas, reduzir custos e otimizar os gastos públicos;

d) a coordenação e a supervisão da elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, divulgação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;

e) a recepção das solicitações de compras emitidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, o exame da sua conformidade com as políticas de compras, a avaliação da sua real necessidade e a definição da modalidade de licitação a ser utilizada;

f) o aprimoramento dos mecanismos de relacionamento dos órgãos e entidades municipais com o mercado fornecedor de materiais e de prestação de serviços, em seus diversos segmentos;

g) a organização e a gestão do cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

h) a formulação e a elaboração dos atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades setoriais do sistema de suprimento de bens e serviços quanto a sua aplicabilidade no âmbito dos órgãos e entidades municipais;

i) a realização de estudos e a proposição de medidas para a racionalização dos fluxos de compras e distribuição de material, com vistas à redução dos custos com logística dos órgãos e entidades da administração municipal;

j) a divulgação no Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal dos atos convocatórios das licitações realizadas para compras e contratação de serviços e obras e a legislação aplicável à atividade de gestão de suprimentos;

IV - na área de gestão de serviços auxiliares:

a) a organização e a manutenção dos serviços de comunicações administrativas de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, de interesse geral, e a formulação, a implantação e a gestão do sistema de documentação municipal e a organização e a manutenção do arquivo público;

b) o planejamento, a coordenação e a gestão do sistema de abastecimento de combustíveis e manutenção da frota de veículos utilizados por órgãos e entidades do Poder Executivo;

c) a gestão 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 por órgãos e entidades municipais;

d) a divulgação dos atos oficiais emanados dos órgãos e entidades do Poder Executivo, para cumprimento da publicidade legal obrigatória, mediante gerenciamento da confecção e montagem da edição do Diário Oficial Eletrônico do Município;

V - na área de tecnologia da informação e comunicação:

a) a coordenação dos meios informatizados de tratamento das informações gerenciais para avaliação sistemática e acompanhamento do desempenho dos órgãos e entidades na consecução dos seus programas, projetos e atividades;

b) a promoção e a coordenação do "governo eletrônico", como instrumento da prestação regular de contas à população e a integração de sistemas gerenciais e de suporte às decisões do governo municipal, visando a manter uma estrutura de

apoio às decisões do Prefeito Municipal;

c) o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia da informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas e a definição e o desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

d) a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação para integração e operação de sistemas utilizados na informatização de procedimentos administrativos e para comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

e) o desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação na área de geoprocessamento, para integração das informações dos bancos de dados utilizados pelo Poder Executivo e a identificação, avaliação, verificação e atualização da planta cadastral do Município e o suporte eletrônico às atividades de administração tributária, parcelamento do solo e outras de interesse do Município.

Subseção I Da Secretaria Especial de Fazenda

Art. 22 À Secretaria Especial de Fazenda compete:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, a arrecadação, o lançamento e a fiscalização de tributos e receitas municipais e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;

II - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

III - 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;

IV - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

V - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;

Subseção II Da Subsecretaria de Finanças e Gestão

Art. 23 As atribuições da Subsecretaria de Finanças e Gestão são comuns à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, atuando em regime de coordenação com esta nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Art. 24 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável compete:

I - Na área de desenvolvimento econômico:

a) a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, indústria, comércio e ciência e tecnologia;

b) a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico;

c) a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

d) a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e comercial;

e) o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

f) a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção para o desenvolvimento econômico e social Corumbá;

g) o incentivo à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de



tecnologia industrial, informação tecnológica e gestão de negócios;

h) a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando à obtenção e ao aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e sustentável do Município;

i) a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico internacional, nacional e estadual que reflete na economia do Município;

j) Desenvolver a articulação com outros segmentos governamentais e da iniciativa privada, objetivando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento sustentável no Município;

l) Incentivar e apoiar a efetivação da educação empreendedora em todos os níveis de ensino no Município;

m) Executar e coordenar fóruns de debates sobre os cenários micro e macroeconômicos, bem como promover a integração de empresários e comerciantes locais, utilizando como ferramenta encontros com temas ligados aos setores de indústria, comércio e serviços.

n) a coordenação e execução de banco de dados estatísticos da economia do Município;

II - na área do agronegócio:

a) a orientação e o fomento à iniciativa privada, sobre empreendimentos de interesse econômico para o Município, para implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos da agricultura, pecuária, aquicultura e pesca;

b) o incentivo e o apoio à pequena e média empresa nas áreas de agronegócio e o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos agropecuários no Município;

c) 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 e de pesca;

d) a proposição de políticas para o desenvolvimento agrário e regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e processo de assentamento rural no Município;

e) a orientação, a supervisão e a execução das atividades de pesquisa agropecuária, com o objetivo de produzir conhecimentos tecnológicos a serem empregados no desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município, em especial, para assistência técnica aos pequenos e médios produtores rurais;

f) a geração e a transferência de informações e tecnologias que viabilizem a identificação e o aproveitamento socioeconômico das potencialidades dos recursos naturais do Município, em bases conservacionistas, nas atividades da área de agropecuária;

g) a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando desenvolver e agregar novas tecnologias aos processos de produção agrícola, pecuária e pesca;

h) o apoio a difusão de conhecimentos e tecnologias para o desenvolvimento agropecuário do Município, visando manter a sua biodiversidade e a qualidade ambiental;

i) o apoio à realização de eventos técnicos no Município organizados por instituições governamentais, de ensino ou pesquisa, promotoras de atividades de ações para a preservação ambiental ou desenvolvimento socioeconômico na área agropecuária."

Subseção I

Da Secretaria Especial de Agricultura Familiar

Art. 25 À Secretaria Especial de Agricultura Familiar compete:

I - a definição das políticas públicas e a coordenação e implementação de serviços de assistência técnica ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento das atividades da agricultura familiar nos assentamentos e nas comunidades indígenas;

II - 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;

III - 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 e de pesca artesanal;

IV - o apoio na execução dos serviços de lavração, gradeação e subsolagem, bem como a construção de açudes e outras melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

V - o incentivo e a orientação para a formação de associações e cooperativas e

outras modalidades de organização voltadas para o desenvolvimento integrado e a implantação de empreendimentos agropecuários visando o aproveitamento da capacidade econômica do Município;

VI - o incentivo à melhoria da qualidade e do aproveitamento técnico e econômico do leite e seus subprodutos, apoiando os produtores, comercializando ou intermediando a comercialização de produtos e subprodutos do leite e executando projetos agropastoris;

VII - o estímulo às atividades que se apresentarem viáveis como geradoras de renda, principalmente para fortalecimento da agricultura familiar e à participação dos produtores rurais, seus familiares e das diversas entidades do meio rural, incentivando a organização em todos os níveis;

VIII - a ampliação dos espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo e para o desenvolvimento da agricultura familiar;

IX - a orientação técnica ao pequeno agricultor no desenvolvimento da produção animal e na assistência técnica rural e sanitária; a promoção de cursos, palestras e eventos afins;

X - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para fortalecimento das diretrizes e ações de fomento aos assentamentos rurais e à elaboração de projetos de colonização e de organização de comunidades rurais.

Subseção II

Da Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Art. 26 As atribuições da Subsecretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentável são comuns à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável, atuando em regime de coordenação com esta nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 27 À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compete:

I - na área de obras públicas:

a) o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias, vias urbanas e edificações;

b) a supervisão e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação das vias urbanas e rurais do Município;

c) a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como apurando a viabilidade técnica para a execução de obra, sua conveniência e utilidade para o interesse público e o impacto no meio ambiente;

d) a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades municipais e a execução, direta ou indiretamente, das obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

e) o levantamento e o cadastramento topográfico e a elaboração de desenhos técnicos de projetos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pelo Município, bem como a manutenção do arquivo técnico dos projetos e obras realizadas;

f) a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pelo Município ou por suas entidades de administração indireta;

g) o acompanhamento, a autorização e a concessão de licenças para execução, instalação e funcionamento de empreendimentos de engenharia e dos empreendimentos já licenciadas;

h) o licenciamento de obras e edificações, a aprovação e a fiscalização de projetos de obras, reformas e demolições;

II - na área de serviços públicos:

a) a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos utilizados nas atividades da área de obras, conservação de rodovias e vias urbanas e de serviços de engenharia;

b) a reposição de pavimentação de vias urbanas danificadas pelo uso ou em decorrência de obras realizadas por terceiros, visando a instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

c) a promoção de ações para assegurar a disponibilidade de serviços públicos administrados diretamente e os concedidos aos usuários, de forma adequada e em



condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança e generalidade na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

d) a regulação e a fiscalização da preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, em especial de transportes, visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

e) a fiscalização das atividades a coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e de logradouros públicos;

f) a autorização, o controle e o planejamento do uso de áreas públicas, praças, parques, jardins, o funcionamento das feiras livres, dos mercados municipais e dos centros comerciais, controlando e fiscalizando a destinação das bancas e boxes;

g) a autorização e o controle do uso indevido de áreas, praças, parques, jardins, logradouros e passagens públicas, coibindo o comércio irregular e a colocação de bancas, mesas, móveis, "trailers", painéis e outros materiais que impeçam o trânsito de pedestres ou provoquem poluição visual;

h) a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão;

i) o controle, a coordenação e o planejamento dos procedimentos de denominação e emplacamento dos logradouros públicos, determinando a numeração das edificações urbanas;

j) a administração e a manutenção dos bens públicos municipais, em especial, os praças, os monumentos e outros bens de domínio público e de interesse patrimonial do Município de Corumbá;

III - na área de planejamento e desenvolvimento urbano:

a) a formulação, a proposição e o controle da aplicação da legislação urbanística para disciplinamento da expansão urbana e do parcelamento do solo, o ordenamento e o planejamento territorial do Município;

b) a manutenção e a atualização da planta cadastral municipal com o registro multifinalitário, efetivando a averbação das matrículas imobiliárias, cessões de direito, partilhas e contratos dos cartórios de registro de imóveis do Município;

c) a coleta, a sistematização e a divulgação de informações sociais, econômicas, estatísticas, geográficas, cartográficas e demais informes de interesse do desenvolvimento urbano do Município;

d) a formulação e a elaboração das normas para o ordenamento do uso e ocupação do solo, em conformidade com as disposições do Plano Diretor do Município e a legislação específica;

e) a manutenção atualizada da planta cadastral municipal, para efeito de disciplinamento da expansão urbana e o licenciamento de obras e edificações localizadas na área urbana do Município;

f) a coordenação, o acompanhamento e controle do cumprimento do plano de políticas urbanas do Município, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos;

g) o gerenciamento do sistema de geoprocessamento, para tratamento informatizado de dados georreferenciados do Município e disponibilização das informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) para atender órgãos e entidades públicas;

h) a aprovação, o controle e o acompanhamento da implementação de projetos de construção de obras na área urbana e a execução das atividades de identificação, sinalização e codificação de logradouros e espaços públicos;

i) a aprovação, a elaboração e a implantação de projetos de desenvolvimento urbano, mobilidade urbana, iluminação, reurbanização, arborização e revitalização de parques lineares;

j) o acompanhamento e o controle da implementação do Plano Diretor do Município e a formulação de outros dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos que lhe são complementares;

k) a elaboração, a análise e a aprovação de estudos, relatórios técnicos e projetos de intervenção, bem como a fiscalização de áreas ou bens tombados no território do Município ou de interesse cultural;

l) a elaboração de projetos e execução de obras e serviços que tenham por finalidade a intervenção em bens tombados e conservação e restauração do acervo de interesse de preservação histórica e cultural;

m) a fiscalização do cumprimento da legislação de proteção do patrimônio histórico e cultural, a aplicação de penalidades, multas e demais sanções administrativas, bem como a promoção da arrecadação, cobrança e execução de créditos

não-tributários e ressarcimentos decorrentes de suas atividades, exercendo o poder de polícia administrativa, nos termos da legislação vigente;

n) a promoção e a colaboração na execução de pesquisas, projetos, obras e serviços de conservação, restauração, revitalização, requalificação e gestão de bens protegidos ou de interesse cultural, com vistas à sua adaptação às necessidades de novos usos, segurança e de acessibilidade;

o) gerir o Fundo Municipal do Patrimônio Histórico.

Subseção I

Da Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 28 As atribuições da Subsecretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos são comuns à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, atuando em regime de coordenação com esta nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

Subseção II

Da Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Art. 29 À Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária compete:

a) formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada ao município de Corumbá, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

b) promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais e demais organizações da sociedade civil;

c) promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

d) captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

e) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

f) articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

g) estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

h) priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

i) adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

j) promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

k) coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

l) examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;

m) promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

n) propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

o) realizar levantamentos referentes aos recursos orçamentários previstos para sua Unidade, bem como de gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos atribuídos a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Públicos;

p) realizar levantamento e cadastramento topográfico e a elaboração de desenhos técnicos de projetos indispensáveis à Habitação e regularização fundiária realizada pelo município;

q) participar e acompanhar da revisão do Plano Diretor do Município e na formulação de outros dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos que lhe são complementares;

r) acompanhar, autorizar e conceder Certidão de Regularização Fundiária (CRF) para a Regularização Fundiária mediante parecer e estudos realizados das áreas em questão, conforme disposto na Lei Nº 13.465 de 11 de julho de 2017;

s) classificar e elaborar modalidade de REURB entre REURB - s (regularização Fundiária de Interesse Social) e REURB - e (Regularização Fundiária Especiais);

t) gerenciar o sistema de geoprocessamento, para tratamento informatizado de dados georreferenciados do Município e disponibilização das informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) para atender órgãos e entidades públicas;

u) realizar levantamentos, procedimentos e encaminhamentos para desapropriação de áreas para fins de interesse social e utilidade pública;

**Subseção III
Da Agência Municipal de Trânsito e Transporte**

Art. 30 À Agência Municipal de Trânsito e Transporte compete:

I - o planejamento, a regulamentação e a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II - o registro, o licenciamento e a concessão de autorização para condução de veículos de propulsão humana e de tração animal e a vistoria e definição dos requisitos técnicos para a circulação de veículos que necessitem de autorização especial para transitar;

III - a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo e do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga;

IV - a fiscalização, a atuação e a aplicação de medidas administrativas cabíveis, penalidade de advertência e multas, a notificação dos infratores e a arrecadação de multas por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código Nacional de Trânsito, e por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;

V - o credenciamento dos serviços de escolta, a fiscalização e a adoção de medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível, arrecadando valores provenientes desses serviços;

VI - a definição de diretrizes e elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a definição de prioridades e a proposição e efetivação de modificações na circulação viária e na gestão da inter-relação dos sistemas de transportes;

VII - a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de transportes concedidos e a formulação de estudos para criação e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários;

VIII - a emissão de documentação referente às permissões e registros de empresas, proprietários autônomos, motoristas e veículos no que se diz respeito ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a elaboração dos atos necessários à delegação da exploração dos referidos serviços;

IX - a gestão das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e vistoria das linhas de transporte coletivo urbano, no que diz respeito ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

X - a implantação, a manutenção e a operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário e a definição das diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva;

XI - a articulação com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, e a coleta de dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas.

**Seção VI
Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 31 À Secretaria Municipal de Educação compete:

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

II - a formulação das políticas públicas para o desenvolvimento da educação no Município, elaborando e propondo programas, projetos, atividades e ações educacionais, com prioridade para o ensino fundamental e a educação infantil e inclusiva;

III - a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino estadual e federal e a participação de segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;

IV - a administração e a execução das atividades de educação inclusiva, infantil e básica, por intermédio das suas unidades organizacionais e da Rede Municipal de Ensino;

V - 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;

VI - 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;

VII - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e sua integração com as ações de cultura, visando à preservação dos valores regionais e locais;

VIII - a promoção da integração das ações do Município visando à melhoria da qualidade do ensino e à elaboração de projetos para disponibilizar as unidades escolares para apoio às atividades de cidadania e integração às áreas de cultura e esporte para atender comunidade;

IX - a promoção e o incentivo à qualificação e à capacitação dos profissionais de educação e de apoio escolar que atuam no ensino no Município, visando à valorização desses agentes.

**Seção VII
Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 32 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, por meio da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao SUS, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde 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 a Fundação de Meio Ambiente do Pantanal;

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 imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e às ações de prevenção da saúde bucal;

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

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;

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

IX - a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do SUS;

X - a execução dos serviços de saúde vinculados às atividades de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e saúde do trabalhador, bem como a colaboração na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana;

XI - a promoção e a coordenação da integração das atividades de prestação de serviços de saúde no Município e o estabelecimento de normas, parâmetros e critérios necessários para assegurar graus de eficiência e produtividade nesse setor;

XII - a gestão dos recursos do fundo municipal de saúde e de outros investimentos na área de saúde pública.

**Subseção Única
Da Subsecretaria de Saúde**

Art. 33 As atribuições da Subsecretaria de Saúde são comuns à Secretaria Municipal de Saúde, atuando em regime de coordenação com esta nas finalidades específicas da pasta e de outras que forem delegadas pelo Secretário Municipal ou pelo Prefeito.

**Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 34 À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - a coordenação das ações de assistência social no Município, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e da Lei Federal nº 8.742, de 7



de dezembro de 1993, e a promoção de sua integração às ações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - a formulação, a implementação e a avaliação da política de assistência social, contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios e nas ações de proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, e a gestão e manutenção dos sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social;

III - a execução da política municipal de proteção social básica no atendimento emergencial às famílias que se encontram abaixo da linha de pobreza;

IV - o desenvolvimento e a implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de pedagogia de rua;

V - a coordenação de ações transversais e a interlocução com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, em especial, aquelas que atuam no desenvolvimento de ações voltadas para as comunidades que demandam medidas de inclusão social;

VI - o desenvolvimento e a implementação de projetos e ações destinados de apoio às atividades inclusão e manutenção de crianças nas unidades de educação infantil e a prestação de apoio técnico-administrativo ao Conselho Tutelar;

VII - 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;

VIII - o incentivo às ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município;

IX - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares;

X - o apoio às associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas à efetivação das políticas de assistência social do Município;

XI - a gestão do fundo municipal de assistência social e de outros fundos dessa área, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das políticas de assistência social do Município;

XII - o encaminhamento aos órgãos competentes da ocorrência de infrações de ordem administrativa que violam direitos coletivos ou individuais dos consumidores, em especial, ao Ministério Público, para fins de adoção de medidas processuais;

XIII - a formulação, planejamento e a coordenação da política municipal de proteção e defesa do consumidor, o estímulo à participação popular nas ações de defesa do consumidor e a conscientização, motivação e orientação permanente do consumidor acerca de seus direitos e garantias;

XIV - a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para o Município, mediante a elaboração de programas e projetos para concretizá-la, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Subseção Única
Da Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos

Art. 35 À Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos compete:

I - a formulação, o planejamento, a promoção e a avaliação das ações de efetivação das políticas públicas para defesa dos direitos humanos e a eliminação da discriminação e exclusão das pessoas, em virtude de raça, gênero, idade e deficiência, visando assegurar a esses segmentos da sociedade o exercício pleno de seus direitos;

II - a formulação, a discussão, a proposição e a coordenação de projetos e ações de estímulo à consciência ética para o alcance da igualdade de cidadania, a democratização dos direitos das populações excluídas e a defesa dos direitos sociais;

III - a promoção da integração das diferentes políticas públicas que possibilitem a articulação com a sociedade civil e a criação de ambientes propícios à formação e ao desenvolvimento de organizações e empreendimentos que promovam o resgate da cidadania e a proteção dos direitos humanos;

IV - o apoio à pessoa idosa na sua integração à família e à sociedade e na promoção de ações para proporcionar-lhe atendimento permanente e continuado nas áreas de saúde, educação, esporte e lazer, e contribuir para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

V - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a fiscalização da execução de ações preventivas às drogas e de atendimento aos dependentes e suas famílias, formulando políticas para a reinserção social de usuários de drogas;

VI - a coordenação das ações de mobilização para efetivar o registro civil de nascimento e emissão de documentação básica, em articulação com órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e organizações da sociedade civil;

VII - a coordenação das medidas governamentais voltadas para a promoção e defesa dos direitos de lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais e outros grupos socialmente vulneráveis e o gerenciamento de sistemas de informação sob sua responsabilidade;

VIII - a proposição de providências para execução dos projetos inseridos na Política Nacional para Inclusão da Pessoa com Deficiência e o acompanhamento, a supervisão e a coordenação, no âmbito do Município de Corumbá, do desenvolvimento das ações vinculadas ao Programa Nacional de Acessibilidade e ao Programa de Promoção e Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

IX - a coordenação, o acompanhamento, a supervisão e a implementação dos programas federal ou estadual de proteção a vítimas e testemunhas e a coordenação e execução das atividades relacionadas com o Programa Federal de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas, no Município de Corumbá;

X - a proposição, o desenvolvimento e a manutenção de programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas para a juventude, em conformidade com a Lei Federal nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude), e do Sistema Nacional de Juventude;

XI - a formulação, o planejamento e a implementação das políticas municipais para a juventude e a utilização de instrumentos para assegurar que o Município garanta aos jovens o exercício pleno dos seus direitos;

XII - o apoio à execução da política nacional de proteção e promoção dos direitos humanos, por meio de parcerias com órgãos da administração pública federal e estadual e de organizações da sociedade civil, incentivando parcerias e firmando convênios e termos congêneres para desenvolvimento de ações públicas;

XIII - o incentivo à promoção e a proposição de campanhas de conscientização da sociedade, objetivando a educação em direitos humanos, a divulgação de temas relacionados ao desenvolvimento e à implementação de políticas de inclusão das pessoas discriminadas e de defesa dos seus direitos sociais.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 36 As entidades da administração indireta que integram o Poder Executivo, respeitada a sua autonomia, sujeitam-se à fiscalização e ao controle de órgãos do Poder Executivo, de forma a permitir a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e à verificação periódica do alinhamento dos seus resultados com os objetivos da Administração Municipal.

Art. 37 Ao Prefeito Municipal compete estabelecer a vinculação institucional das entidades da administração indireta, para fins de supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos seus resultados em ato específico, preferencialmente, no decreto que aprovar o respectivo estatuto.

Seção II
Da Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá

Art. 38 À Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá, constituída como pessoa jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a formulação, a promoção e o desenvolvimento das políticas públicas para as atividades culturais e artísticas e a identificação, a captação, a seleção e a divulgação das oportunidades de investimentos culturais no Município;

II - a implantação e a manutenção do sistema de promoção cultural e artística do Município, estabelecendo estratégias de comunicação e execução de eventos e projetos ligados e à cultura e às artes;

III - a organização do calendário dos eventos culturais e artísticos do Município e a elaboração de material informativo para sua divulgação;

IV - o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos, junto a organismos nacionais e internacionais, para financiamento de projetos e atividades de desenvolvimento cultural;

V - a execução de pesquisas, junto às fontes primárias e secundárias, para levantamento de dados e informações para efetivação de ações para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas;

VI - a manutenção de contatos com entidades públicas e organizações privadas,



autoridades e público em geral para prestar e trocar informações quanto aos recursos culturais do Município;

VII - a formalização de acordos, convênios, contratos e termos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para captação de recursos e apoio à execução de projetos e atividades de promoção cultural e artística no Município.

VIII - a identificação dos bens culturais do Município, dos acervos considerados de interesse de preservação e o registro e difusão de informações e documentos sobre o patrimônio cultural, em seus aspectos jurídicos, técnicos e conceituais, por meio de parcerias com instituições e com a sociedade civil;

IX - a promoção de ações educativas de identificação, valorização e proteção dos bens culturais, junto à sociedade e às instituições de natureza pública ou privada;

X - a aprovação de estudos e relatórios prévios de impacto cultural, para licenciamento de obra e projeto, público ou privado, sobre área ou bem de interesse cultural ou protegido pelo Município, com prerrogativa para exigir ações reparadoras e mitigadoras;

XI - a elaboração de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos.

Seção III

Da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal

Art. 39 À Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, constituída como pessoa jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a proposição de normas sobre controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento, no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente;

II - a formulação das políticas de proteção do meio ambiente, no âmbito municipal, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais e a qualidade de vida;

III - o apoio à formulação de normas técnicas e legais, padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as peculiaridades locais e o que estabelece a legislação federal e estadual;

IV - a obtenção de financiamentos para a implantação de planos, programas e projetos relativos à proteção, à preservação e à recuperação de recursos ambientais e naturais;

V - o incentivo à exploração racional das terras pantaneiras, seus produtos e subprodutos, visando a conservação e preservação da fauna e flora nativa, bem como a preservação do seu equilíbrio biótico;

VI - a formulação e implementação de programas e projetos que visem à utilização de áreas naturais, e de planos de manejo e conservação da paisagem pantaneira;

VII - a fiscalização e o licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e seu disciplinamento no que tange à proteção, conservação, preservação e recuperação e melhoria do meio ambiente, em especial os recursos hídricos;

VIII - a análise, o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, praticadas por pessoa física ou jurídica;

IX - o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e as normas para transporte, disposição e destino final de resíduos resultantes de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental e a promoção de estudos, programas e projetos para reciclagem e diminuição dos resíduos sólidos urbanos;

X - o monitoramento ambiental das instalações de antenas de transmissão de rádio, televisão, telefonia fixa e telefonia móvel (celular), e de telecomunicações em geral, no território do Município;

XI - a promoção da educação ambiental, em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a conservação do meio ambiente, assim como na participação e realização de eventos, seminários, congressos, cursos, campanhas, programas de educação e gestão ambiental.

Seção IV

Da Fundação de Esportes de Corumbá

Art. 40 A Fundação de Esportes de Corumbá, constituída como pessoa jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a implementação da política e formulação das diretrizes esportivas municipais, segundo normas gerais da Lei Federal nº 9.615, de 24 de março de 1998, bem como as regras de prática desportiva, nacionais e internacionais;

II - o desenvolvimento de atividades de esporte e de lazer, o incentivo ao esporte, como forma de promover o lazer e o bem-estar social, e o estímulo, como meio de desenvolvimento da autoestima individual e coletiva;

III - a execução das atividades de recreação, lazer e iniciação esportiva em favor das crianças e dos adolescentes, sobretudo de comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

IV - a orientação do esporte, como estratégia de cunho educacional, objetivando o desenvolvimento das pessoas e da comunidade e o apoio às pessoas com maior grau de necessidades sociais e biológicas para a prática do esporte de rendimento;

V - o incentivo às práticas corporais de esporte e lazer em periferias urbanas e zonas rurais, com prioridades para instalações escolares abertas à comunidade;

VI - a cooperação com o esporte educacional, praticado no sistema de ensino municipal, evitando-se a seletividade, a hipercompetitividade de seus praticantes, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral da criança e do adolescente e a sua formação para o exercício da cidadania;

VII - o apoio a projetos nas áreas do esporte e do lazer, para atendimento das necessidades de pessoas com deficiência e habilidades especiais.

Seção V

Da Fundação de Turismo do Pantanal

Art. 41 À Fundação de Turismo do Pantanal, constituída como pessoa jurídica de direito público, vinculada à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a captação e divulgação de oportunidades de investimentos nessa área e a coordenação de projetos e ações de indução ao desenvolvimento de serviços de infraestrutura de interesse turístico;

II - o estabelecimento de estratégias de comunicação, a assistência técnica aos empreendimentos turísticos e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

III - a organização de calendários de eventos de interesse turístico, a serem promovidos no Município, e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

IV - a execução das atividades de fomento, incentivo e promoção de serviços para a identificação de oportunidades de investimentos de exploração econômica dos recursos turísticos do Município;

V - o fomento aos investimentos em negócios que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, bem como a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

VI - o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos para o desenvolvimento turístico, junto a organismos nacionais e internacionais;

VII - o registro e a fiscalização, mediante convênio com o órgão competente, das empresas dedicadas às atividades turísticas, nos limites da competência conferida por lei ou por delegação de poder;

VIII - a manutenção de postos para prestação das informações para o público em geral e empresas, devidamente aparelhados com material para divulgação dos atrativos, bens e serviços do Município;

IX - a implantação e manutenção do sistema de divulgação turística do Município, fixando estratégias de comunicação, promoção e execução de eventos, projetos e atividades ligadas ao turismo no Município;

X - a organização e a manutenção de banco de dados sobre os recursos turísticos do Município, visando apoiar a iniciativa privada e fomentar a atividade empreendedora nessa área.

Seção VI

Da Agência Municipal Portuária

Art. 42 À Agência Municipal Portuária, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, compete as atribuições disciplinadas em legislação própria.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 43 Os órgãos da administração direta do Município de Corumbá terão estrutura básica e desdobramento operacional identificados pela hierarquia e vinculação das unidades organizacionais que os integram, observadas as seguintes diretrizes e posições:

I - direção corporativa: unifica numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico, articulação institucional e supervisão, representada pelos cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral do Município e Diretor-Presidente;

II - direção superior: reúne as funções de direção, planejamento tático, coordenação,



supervisão e controle correspondente às posições de dirigente superior das entidades da administração indireta e de unidades organizacionais vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal, representada pelos cargos em comissão de Subsecretário, Diretor-Executivo, Superintendente, Assessor Especial e Chefe do Gabinete do Prefeito;

III - *direção gerencial*: agrupa os cargos de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, orientação técnica, gerência administrativa de atividades e supervisão gerencial dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos em comissão denominados Gerente, Coordenador, Assessor-Executivo, Consultor Legislativo e Consultor Executivo.

IV - *gerência intermediária*: reúne os cargos de chefia intermediária que têm por responsabilidades o controle, a supervisão e a gerência da execução das atividades de provisionamento de serviços e meios operacionais e administrativos para as respectivas áreas de atuação.

V - *gestão operacional ou administrativa*: agrupa as funções de chefia de unidades organizacionais, grupos de trabalho ou atividades específicas para supervisão, orientação e acompanhamento da operacionalização das unidades operacionais e administrativas, correspondentes aos cargos em comissão ou funções de confiança.

VI - *assessoramento*: corresponde aos cargos com função de consultoria especializada e apoio direto a órgãos ou a agentes políticos do Poder Executivo, para cumprimento de atribuições técnico-especializadas de assessoramento e assistência técnica, identificadas pelos cargos em comissão de Assessor Governamental;

VII - *deliberação coletiva*: representa a instância gerencial para a tomada de decisões proferidas de forma colegiada, correspondendo a órgãos com função consultiva, deliberativa e/ou executiva, denominados Conselhos, Comitês ou Comissões.

Art. 44 A estrutura administrativa dos órgãos da administração direta será definida por decreto, observadas as diretrizes e posições hierárquicas e funcionais definidas nesta Lei Complementar, de acordo com proposta apresentada pelo respectivo titular, e deverá estabelecer:

I - o desdobramento administrativo e operacional, identificando as unidades organizacionais e o posicionamento hierárquico-funcional;

II - as competências de cada unidade organizacional integrante da respectiva estrutura, identificadas no desdobramento do órgão;

III - as atribuições específicas e comuns dos titulares dos cargos de direção, gerência e chefia, bem como de cargos em comissão de assessoramento;

IV - as vinculações dos detentores de cargos e funções de direção, gerência, chefia e assessoramento às unidades operacionais e administrativas de estrutura organizacional.

Art. 45 As regras de estruturação estabelecidas aplicam-se à organização administrativa das autarquias e fundações municipais, bem como às unidades organizacionais e respectivos dirigentes e gerentes.

TÍTULO II DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 46 A ação administrativa se processará no âmbito de atuação do Poder Executivo em estrita observância, além dos inscritos no art. 37 da Constituição Federal, aos seguintes princípios:

I - programação;

II - coordenação funcional;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - supervisão;

VI - controle administrativo.

Seção I Da Programação

Art. 47 A programação é a indicação das etapas que compõem um conjunto de ações, dispostas em termos de tempo, quantidades e valor, de forma compatível com as necessidades a serem atendidas e as atividades a serem desenvolvidas.

§ 1º A programação deverá facilitar a ação reprogramadora, como resultante de fatos novos e capazes de propiciar melhores condições ou conhecimentos para o atendimento dos objetivos pretendidos e o desenvolvimento das etapas e processos programados para a execução.

§ 2º O processo de acompanhamento e controle de resultados terá como referência principal os objetivos e metas estabelecidos na programação e suas revisões ou ajustes posteriores.

Seção II Da Coordenação Funcional

Art. 48 O funcionamento dos órgãos e entidades do Poder Executivo será objeto de coordenação sistemática, visando a evitar superposições de esforços e a facilitar as comunicações inter e intraorganizacional entre órgãos e seus agentes públicos.

Art. 49 A coordenação far-se-á por níveis hierárquicos, a saber:

I - coordenação de nível superior, por reuniões dos dirigentes superiores envolvendo o Prefeito Municipal e os titulares das Secretarias Municipais e os titulares dos órgãos e das entidades que lhe sejam diretamente vinculados;

II - coordenação de nível setorial, mediante reuniões no âmbito de cada órgão da administração direta, envolvendo os Secretários Municipais e os titulares das unidades administrativas diretamente subordinadas ao Secretário Municipal;

III - coordenação de nível gerencial interno, mediante reuniões periódicas 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.

Seção III Da Descentralização

Art. 50 A descentralização objetivará o aumento da velocidade das respostas operacionais da Administração 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.

Art. 51 A execução das atividades 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 IV Da Delegação de Competência

Art. 52 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 processos de decisão e execução.

§ 1º É facultado ao Prefeito Municipal e os titulares de direção superior de autarquia e fundação 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 V Da Supervisão

Art. 53 Os órgãos da administração direta, as autarquias e as fundações estão sujeitos à supervisão do titular ao qual estiverem vinculados.

Art. 54 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 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 sistematicamente relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro e gerencial do respectivo órgão;

VI - cumprir e fazer cumprir 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 VI

Do Controle Administrativo

Art. 55 O controle dos resultados dos programas e das ações dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Poder Executivo constitui responsabilidade de todos os níveis de direção 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 conciliação entre os custos operacionais e os resultados;

III - a confrontação da execução das obras e serviços e das aquisições de bens com as especificações estabelecidas nos respectivos instrumentos convocatórios.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES Seção I

Disposições Preliminares

Art. 56 Para assegurar a predominância de um funcionamento nitidamente voltado para os objetivos da Administração Municipal, com atuação uniforme, harmônica e independente das estruturas orgânicas que integram, as atividades de competência dos órgãos de gestão serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas de gestão:

I - Sistema de Planejamento;

II - Sistema de Orçamento e Finanças;

III - Sistema de Suprimentos de Bens e Serviços;

IV - Sistema de Recursos Humanos;

V - Sistema de Gestão da Informação;

VI - Sistema de Previdência Social.

§ 1º A concepção de sistema de gestão compreende a existência de um órgão central com capacidade normativa e orientadora e de unidades setoriais responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas, articulados por meio do instrumento do planejamento participativo.

§ 2º As unidades setoriais estão sujeitas à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica dos órgãos centrais dos sistemas a que se vinculam, sem prejuízo da subordinação de cunho hierárquico aos órgãos ou às entidades cuja estrutura integram.

§ 3º As unidades setoriais de que trata o § 2º serão implantadas e mantidas com instalações, equipamentos e recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados e custeados pelas diversas unidades administrativas da estrutura do órgão ou entidade que integrem.

Art. 57 Os órgãos cujas competências sejam vinculadas às atividades dos sistemas de gestão constituem as organizações-base e centralizadora dessas atividades e as unidades setoriais, que têm atuação dependente da orientação desses órgãos, integram a estrutura dos demais órgãos e entidades.

Seção II

Do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças

Art. 58 O Sistema de Planejamento tem por objetivo promover a aceleração de programas e projetos para o desenvolvimento integrado do Município e operar como instrumento de aumento da racionalidade no processo de decisório, de alocação de recursos, de combate às formas de desperdício, paralelismos, distorções econômicas e exclusão social.

Art. 59 O Sistema de Finanças e Orçamento tem por objetivo desenvolver atividades para hierarquização das prioridades, do volume de investimentos e dar ênfase à ação executiva a ser empreendida pelos órgãos e entidades municipais na implementação de sua programação, em consonância com o Plano de Governo.

Art. 60 As Secretarias Municipais e as entidades autárquicas e fundacionais elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, precisamente, em termos físicos, orçamentários e financeiros, os objetivos, as metas e os quantitativos, em vinculação às diretrizes, normas e procedimentos do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Art. 61 As medidas administrativas ditadas pelo órgão central do Sistema de Orçamento e Finanças terão por objetivo assegurar, em todas as dimensões, as formalidades do acompanhamento da receita e da despesa pública e da aplicação dos recursos por órgãos e entidades do Poder Executivo, mediante a fixação:

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;

IV - a alimentação do processo decisório da Administração Municipal, com dados relativos ao desempenho financeiro e endividamento público.

Parágrafo único. Por inflexão das prioridades do Plano de Governo e a critério do Prefeito Municipal, a liberação de cotas orçamentárias poderá ser condicionada à apresentação de projetos onde se evidenciem os resultados esperados, cronograma, orçamento e outras informações desejáveis.

Art. 62 Todos os níveis hierárquicos e os agentes da administração pública têm responsabilidade por zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos públicos, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular, criteriosa e documentada, observadas as determinações emanadas da Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno.

Seção III

Do Sistema de Suprimento de Bens e Serviços

Art. 63 O Sistema de Suprimento de Bens e Serviços tem por finalidade a gestão dos meios administrativos necessários ao funcionamento regular dos órgãos da administração direta e das autarquias e fundações, compreendendo as seguintes atividades:

I - a coordenação do sistema de materiais, mediante normatização das atividades de compra, recepção, guarda, distribuição e controle;

II - o processamento das licitações, de forma centralizada, para aquisição de bens, equipamentos, veículos e serviços e contratação de obras públicas e serviços de engenharia para os órgãos e entidades municipais;

III - a administração patrimonial, mediante tombamento, registro, carga, reparação, aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

IV - a coordenação e a supervisão das atividades de transporte oficial, bem como a coordenação, a fiscalização e o controle da utilização, da guarda, da manutenção e do consumo de combustíveis, peças e lubrificantes;

V - a administração dos serviços gerais, mediante a regulamentação e coordenação das atividades de portaria, vigilância, limpeza, conservação e manutenção de bens imóveis próprios ou locados de terceiros e o consumo dos serviços concedidos de energia, água, telefone;

VI - as atividades de comunicações administrativas, representadas pela padronização, emissão, preservação, guarda e publicação dos atos normativos e administrativos, compreendendo protocolo, arquivo, microfilmagem de documentos, publicação e reprodução de atos oficiais, bem como padronização de impressos e formulários oficiais de uso geral.

Seção IV

Do Sistema de Recursos Humanos

Art. 64 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 capacitação dos servidores públicos, visando ao aperfeiçoamento, à qualificação e à ética no exercício da função pública, observadas as seguintes diretrizes:

I - o acompanhamento da evolução da força de trabalho necessária à execução das funções institucionais de competência Poder Executivo, de modo a mantê-la ajustada às demandas de pessoa;

II - a organização e a manutenção do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, capaz de gerar dados para o inventário e o diagnóstico permanente da população funcional e processamento da folha de pagamento;

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, através de concurso público ou por excepcionalidade, na forma da Constituição Federal, de servidores para atuar nos órgãos da administração direta e nas entidades autárquicas e fundacionais;

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;

VI - a supervisão das atividades de apuração de responsabilidade e infrações disciplinares de servidores municipais da administração direta, autarquias e fundações e a instauração de processo administrativo disciplinar.

Seção V

Do Sistema de Gestão da Informação

Art. 65 O Sistema de Gestão da Informação tem por finalidade integrar as tecnologias de informação dos órgãos da administração direta e das entidades de administração indireta do Poder Executivo, articulando com os demais Poderes e órgãos da administração pública estadual, e promover a sua operacionalidade com o objetivo de otimizar recursos, reduzir riscos e evitar o desperdício na utilização de recursos técnicos e financeiros, mediante o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - 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 pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

II - a disponibilidade da infraestrutura tecnológica de comunicação necessária à integração e operação dos sistemas de gestão das atividades administrativas e operacionais das áreas-fim da Administração Municipal e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos e entidades municipais;

III - a disseminação de informações da gestão e o oferecimento de acesso, fácil e em tempo real, a dados e informações existentes em órgãos e entidades da administração pública à sociedade e aos cidadãos;

IV - a manutenção e o desenvolvimento de sistemas de segurança de informações, de forma que assegurem a proteção dos dados e informações contra acessos ou uso não autorizados;

V - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração pública municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas.

Art. 66 O Sistema de Gestão Previdenciária tem por finalidade desenvolver, de maneira uniforme, harmônica e coordenada, ações para assegurar os direitos de proteção social aos beneficiários do FUNPREV, observadas as seguintes diretrizes:

I - a garantia dos meios de subsistência aos segurados nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada e morte e de proteção à maternidade e à família;

II - a manutenção do cadastro dos segurados do FUNPREV com todos os informes necessários para o cálculo da renda mensal e contagem e certificação do tempo de serviço e de contribuição, para fim de deferimento de benefícios previdenciários;

III - a utilização dos recursos do RPPS, exclusivamente, para pagamento de benefícios previdenciários aos segurados e seus dependentes, ressalvados os recursos destinados à taxa de administração para atender despesas de gestão do FUNPREV, observado os parâmetros e limites de gastos estabelecidos na legislação previdenciária;

IV - a garantia do pleno acesso dos segurados às informações relativas à gestão do regime e a participação de representantes dos servidores públicos, ativos e inativos, nos colegiados e instâncias de decisão em que os seus interesses sejam objeto de discussão e deliberação;

V - o cumprimento dos critérios e das exigências estabelecidos nas Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e nº 10.887, de 18 de junho de 2004, e dos parâmetros, dos prazos e das condições definidos em normas específicas do órgão federal de fiscalização da previdência social pública, para aquisição contínua e permanente do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

VI - a formação e a manutenção da base cadastral dos beneficiários do FUNPREV, através do registro das informações e documentos relativos às folhas de pagamento, comprovantes de recolhimento das contribuições, para o efetivo controle da apuração das receitas e despesas, atualização dos dados pessoais e funcionais dos segurados, certificação de tempo de contribuição e concessão de benefícios.

**CAPÍTULO III
DOS INSTRUMENTOS DE ATUAÇÃO**

Art. 67 Constituem instrumentos principais de atuação do Poder Executivo:

- I - os princípios, as políticas e as diretrizes da Administração Municipal;
- II - os programas setoriais integrados por projetos de execução descentralizada ou desconcentrada;
- 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 e atividades;
- VI - o demonstrativo das estimativas de compensação da renúncia de receita;

- VII - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades;
- VIII - as prestações de contas anuais;
- IX - os relatórios resumidos da execução orçamentária e os relatórios de gestão fiscal;
- X - o planejamento estratégico participativo;
- XI - a gestão por projetos.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS REGEDORAS DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Das licitações

Art. 68 A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas pelo Poder Executivo Municipal obedecerão à legislação 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 editais e avisos, e selecionado sempre que 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 serão processadas em obediência ao princípio da padronização e observando a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantias oferecidas.

Parágrafo único. As compras e contratações de serviços deverão ser realizadas, preferencialmente, por pregão, nas modalidades previstas na legislação federal específica, e nos termos de regulamentação aprovada pelo Prefeito Municipal.

**Seção II
Dos Servidores Públicos**

Art. 69 Os servidores públicos da administração direta e das autarquias e fundações reger-se-ão por disposições estatutárias e submetidos a regime próprio de previdência social.

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. 70 O Poder Executivo poderá redistribuir servidores de órgãos da administração direta, de autarquias e de fundações públicas quando da sua extinção e cujas atribuições tenham sido retomadas ou repassadas a órgão ou entidade de direito público da Administração Pública Municipal.

**Seção III
Dos Atos da Administração do Poder Executivo**

Art. 71 Constituem espécies privativas de atos normativos de titulares e autoridades do Poder Executivo:

- I - do Prefeito Municipal, o decreto e a portaria, na forma dos incisos I e II do art. 100 da Lei Orgânica do Município;
- II - dos Secretários Municipais e agentes equiparados, a resolução;
- III - dos dirigentes superiores das entidades de administração indireta e das autoridades referidas no inciso II do art. 30, 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 por um ou mais Secretários Municipais, de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie ou superior, referindo-se expressamente a ementa deste ato



ato alterado ou revogado e respectiva matéria.

Art. 72 Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e dos não normativos será iniciada anualmente, quando tiverem 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 na imprensa oficial do Município de Corumbá.

**Seção IV
Das Competências dos Secretários Municipais**

Art. 73 Aos Secretários Municipais compete:

- I - referendar atos e regulamentos de interesse direto dos seus órgãos;
- II - expedir instruções para a boa execução de leis, decretos e regulamentos;
- III - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados por suas Secretarias ou órgão;
- IV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;
- V - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as cotas e transferências financeiras;
- VI - autorizar a realização ou a dispensa de licitação ou declarar sua inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- VII - firmar contratos, de qualquer natureza, convênios e termos similares representando o Município;
- VIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Aos titulares de autarquia ou fundação, no âmbito de atuação da respectiva entidade, são inerentes as competências discriminadas nos incisos II, V, VI e VII.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá atribuir a ocupante de cargo de direção superior gerencial, classificado na forma do inciso II do art. 29, as competências previstas nos incisos V e VI deste artigo.

TÍTULO III

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I**

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 74 O provimento dos cargos em comissão de direção e assessoramento deverá tomar em consideração, na escolha do nomeado, a sua afinidade com a posição hierárquica do cargo, o ensino formal, a experiência profissional e a capacidade administrativa, visando atender aos requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.

§ 1º O servidor público nomeado para cargo em comissão do quadro de pessoal do Poder Executivo poderá optar pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo e das vantagens pessoais e das inerentes ao respectivo cargo/função, acrescido de gratificações de representação pelo exercício do cargo em comissão e outras vantagens, na forma de regulamento específico.

§ 2º Os servidores de órgãos e entidades de outros Municípios, de Estados ou da União, cedidos à Prefeitura Municipal para exercer cargo em comissão, com ônus para a origem, poderão optar, na forma do regulamento específico, pela remuneração do cargo de origem e a percepção das vantagens financeiras pelo exercício de cargo em comissão.

§ 3º O servidor público nomeado para exercer cargo em comissão de Secretário Municipal que optar pela remuneração do cargo efetivo ou da origem, fará jus, pelo exercício das atribuições do cargo, de vantagem financeira, de caráter indenizatório, em valor equivalente a até setenta por cento do subsídio.

§ 4º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão remunerado por subsídio poderá ser paga verba indenizatória para cobertura de gastos com o uso de veículo próprio e/ou aparelho de comunicação móvel, nos deslocamentos a serviço, em valor equivalente a até trinta por cento do respectivo subsídio.

§ 5º Aos ocupantes de cargo em comissão de Procurador-Geral e de Diretor-Presidente de entidade da administração direta é conferida a condição de agente político e o mesmo tratamento formal e protocolar dispensado aos Secretários Municipais.

Art. 75 Ao Prefeito Municipal fica conferida competência para, mediante decreto:

- I - estabelecer, para fins de supervisão, fiscalização, controle e avaliação dos seus resultados, a vinculação institucional de entidade da administração indireta a

Secretaria Municipal cuja área de atuação tenha articulação;

II - definir o órgão da administração direta ou a entidade da administração indireta em que fundo especial instituído por lei ficará vinculado, tendo em vista as áreas e/ou os segmentos de atuação e a finalidade do fundo;

III - atribuir a titular de Secretaria Municipal ou de autarquia ou fundação a condição de gestor de fundo especial, observando a correlação entre a finalidade do fundo e a área de competência do órgão ou entidade que dirigem;

IV - vincular órgãos colegiados a Secretaria Municipal, autarquia ou fundação que atua no mesmo segmento e área de atuação, para fim de apoio administrativo e financeiro;

V - estabelecer a Secretaria Municipal que dará apoio administrativo e financeiro, mediante gestão orçamentária, financeira, contábil, de compras e contratação e recursos humanos para atender aos órgãos integrantes da Governadoria do Município ou à entidade de direito público;

VI - a transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargos em comissão para implantação de órgãos, unidades organizacionais e entidades de direito público integrantes da estrutura do Poder Executivo;

VII - estabelecer denominações para cargos em comissão e funções de confiança, observadas as referências de posições hierárquicas de direção e assessoramento.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 76 Ficam criados os seguintes cargos em comissão: 01 (um) de Secretário Municipal, símbolo DAG-00, 01 (um) de Consultor Legislativo, símbolo DAG-02, 01(um) de Consultor Executivo, símbolo DAG-02; 04 (quatro) de Superintendente, símbolo DAG-03 e 04 (quatro) de Diretor-Executivo, símbolo DAG-03.

Art. 77 Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, sem aumento, a adequação das dotações da Lei Orçamentária do exercício de 2018, dos órgãos e entidades extintos, transformados ou desdobrados para aqueles que receberam suas atribuições, de conformidade com as alterações promovidas por esta Lei Complementar na estrutura do Poder Executivo.

Art. 78 Ficam transferidos o pessoal, os bens, os recursos orçamentários, os direitos e as obrigações da:

- I - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Produção Rural para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável; e
- II - Agencia Municipal de Segurança Pública para a Secretaria Especial de Segurança Pública e Defesa Civil.

Art. 79 Revogam-se disposições anteriores que tratem da organização administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 80 Esta Lei Complementar entrará em vigor com sua publicação, gerando efeitos a contar de 1º de janeiro de 2018.

Corumbá, 20 de dezembro de 2017.

**MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal**

BOLETIM DE PESSOAL

ATOS DO PREFEITO

PORTARIA "P" Nº 30, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II "a", ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **ALEX DOS SANTOS** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

**MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal**



PORTARIA “P” Nº 31, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **CAROLINE DE SOUZA ARAÚJO** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental II, símbolo DAG-06, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 32, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **CAROLINE LAURA MALHEIROS MOREIRA** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 33, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **ROBERTO CAIRO** para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, na Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 34, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **GABRIELLE ARRUDA DOS SANTOS SOARES** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 35, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **JAQUELINE PAGUNG RIBEIRO** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental II, símbolo DAG-06, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 36, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **JOSEFINA BENICIO** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental II, símbolo DAG-06, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 38, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **LUCIANO VELASQUES DE OLIVEIRA** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 41, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **MARCELA THAIS COELHO PECORA** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 42, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ**, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **MARIA EMILIA DA SILVA ANDRADE** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.



MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 43, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **NELSON FLORES** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental II, símbolo DAG-06, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 45, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **SILVANA DE OLIVEIRA CARVALHO** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental III, símbolo DAG-07, da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 46, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **TELMA REGINA SANTOS NASCIMENTO** do cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, da Gerência de Gestão de Políticas Educacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 47, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **SIMONE DO VALLE LEONE PEINADO** do cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, da Gerência de Planejamento e Avaliação Educacional da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 48, DE 2 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **DORIS SULZER MIRANDA** para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DAG-05, na Secretaria Especial de Transparência e Controle Interno.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 2 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 49, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **MAURILIO DIONIZIO VENDRAMINI DURAN** para exercer o cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG-04, na Gerência de Regulação em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos a partir de 2 de janeiro de 2018.

Corumbá, 4 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 50, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 23, § 1º da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Designar **SILVANA MARIA CAPISTRANO GRAÇA**, Guarda Municipal 3ª categoria, matrícula 6312-2, para exercer Função de Confiança de Supervisor de Serviço I, símbolo FCA-1, na Guarda Municipal.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 4 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 51, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Exonerar **JORGE JOSÉ PINTO DE CASTRO** do cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DAG-05, do Governadoria Municipal - Gabinete do Prefeito.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 4 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 52, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

R E S O L V E:

Art. 1º Nomear **JORGE JOSÉ PINTO DE CASTRO** para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor Governamental I, símbolo DAG-05, na Agência Municipal Portuária.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação.

Corumbá, 4 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

PORTARIA “P” Nº 53, DE 4 DE JANEIRO DE 2018.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 82, VII e IX e art. 100, II, “a”, ambos da Lei Orgânica do Município c.c art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear **LUIZ GUILHERME MOREIRA BOABAI**D para exercer o cargo de provimento em comissão de Assessor-Executivo III, símbolo DAG-04, na Agência Municipal de Trânsito e Transporte.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com sua publicação, gerando efeitos a contar de 2 de janeiro de 2018.

Corumbá, 4 de janeiro de 2018.

MARCELO AGUILAR IUNES
 Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

RESOLUÇÃO FMIS Nº 008, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre as aprovações realizadas pelo Comitê Avaliador do Fundo Municipal de Investimentos Sociais e constantes na ata de reunião ordinária datada em 25/10/2017.

O Comitê Avaliador do Fundo Municipal de Investimentos Sociais - CAFMIS, instituído pelo Decreto Municipal nº 020/2001 de 18/01/2001, órgão superior de deliberação colegiada, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, no uso de suas atribuições legais, pelo que foi deliberado em reunião ordinária ocorrida em 25/10/2017,

RESOLVE:

- Art. 1º.** Tornar público a:
- I - aprovação da Prestação de Contas do custeio de despesas com a contratação de educadores da Casa de Recuperação Infantil “Padre Antonio Muller” - Convênio nº. 07/2016 no valor de R\$ 378.466,53 (trezentos e setenta e oito mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e cinquenta e três centavos);
 - II - aprovação do Projeto de Aquisição de ônibus Escolar para o Programa de Práticas de Ações Educacionais, no valor de R\$ 251.050,00 (duzentos e cinquenta e um mil, cinquenta reais);
 - III - aprovação do Projeto de Aquisição de Equipamentos para o Centro de Convivências dos Idosos - CCI, no valor de R\$ 43.785,90 (quarenta e três mil, setecentos e oitenta e cinco reais e noventa centavos);
- Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 25 de outubro de 2017.

CASSIO AUGUSTO DA COSTA MARQUES
 ASSESSOR ESPECIAL
 Respondendo pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
 Portaria “P” n. 331, de 08 de março de 2017
 Gestor do Fundo de Investimentos Sociais - FMIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

Extrato do Décimo Termo Aditivo ao Contrato Administrativo de Fornecimento de Vale Transporte Nº 045/2013/SMS.

Processo: 13.009/2013
 Partes: Secretaria Municipal de Saúde e a empresa Viação Canarinho LTDA.
 Objeto: O objeto do presente aditivo contratual é prorrogar o prazo de vigência do instrumento em mais 12 (doze) meses, a contar de 16/12/2017, em virtude da justificativa constante no expediente às fls. 344 do Processo nº 13009/2013, de 15/04/2013.

As partes ora contratantes ratificam, em todos os seus termos, as demais cláusulas do contrato ora aditado, obrigando-se a respeitá-las.

Data da Assinatura: 12/12/2017
 Assinam: Rogério dos Santos Leite - Secretário Municipal de Saúde e a empresa Viação Canarinho LTDA.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº01/2017-CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LOCAÇÃO DE RELOGIO DE PONTO ELETRONICO
 Processo n.º 11.657 - 228043/2017

Partes: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRODUÇÃO RURAL, Contratada: AHGORA SISTEMAS S/A, inscrita no CNPJ 02.202.415/0001-50
 Objeto: LOCAÇÃO RELOGIO DE PONTO ELETRÔNICO
 Valor Global: R\$ 9.840,00(Nove Mil Oitocentos e Quarenta Reais)
 Vigência: 12(doze) meses
 Dotação Orçamentária: 38.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRODUÇÃO RURAL
 38.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PRODUÇÃO RURAL 38.10.20.122.102.6210 - Gerenciamento da Secretaria de Industria, Comércio e Produtor Rural
 33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica
 Fonte de Recurso 100000
 Data da Assinatura: 29/12/2017
 Assinam: Renato dos Santos Lima - Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Produção Rural e Ahgora Sistemas S/A- Lazaro Malta dos Santos.

Termo de Retificação de Publicação do Diário Oficial de Corumbá-MS - Edição nº 1.332 de 21/12/2017, Pág. 3.
 Retifica-se por incorreção referente ao Extrato do Contrato Administrativo de Aquisição de Kits de Natal Especial, contendo gêneros alimentícios, destinados aos Servidores Públicos Municipais de Corumbá de nº 015/2017 do Processo nº 225.866/2017 Pregão Presencial nº 138/2017.
 Onde se lê: EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO - FUNDTUR Nº 03/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2017,
 Leia se: EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO - FUNDTUR Nº 015/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 138/2017,
 As demais condições permanecem inalteradas.



Atenção Agentes Públicos das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município e das Autarquias e Funções.

Comunicamos que todas as publicações a serem publicados no Diário Oficial do Município deverão ser encaminhadas para o e-mail diariooficial@corumba.ms.gov.br, em formato .doc ou .docx, até às 15 horas do dia anterior à publicação.

Não serão publicados documentos impressos, fax, documentos escaneados, imagens, ou outro tipo, não havendo necessidade de assinatura (os documentos serão assinados digitalmente obedecendo, critérios legais de controle de segurança)

Secretaria Municipal de Finanças e Gestão

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 001/2018

CADASTRAMENTO DE PROFESSORES PARA AULAS TEMPORÁRIAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CORUMBÁ/MS EM 2018

A SEMED – Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e em conformidade com o Decreto n. 866, de 27 de dezembro de 2010, e embasamento legal: Art. 37, inciso IX da Constituição Federal Brasileira e Lei Complementar nº 115 de 26 de dezembro de 2007 – inciso IX – art. 2º. torna público aos interessados a realização de cadastramento de professores, a fim de comporem o quadro de reserva para desempenharem a função na Rede Municipal de Ensino nos termos e condições constantes deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente edital tem por objetivo regulamentar o processo de cadastramento e de seleção de interessados em compor o quadro de reserva de professores temporários para desempenharem a função na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS, em vagas que surgirem em 2018, conforme Anexo I deste Edital, por necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a Lei Complementar Nº 150,II e Art. 2 VII da Lei Complementar 11/2007.

2. DOS PROCESSOS DE CADASTRAMENTO E SELEÇÃO

2.1. DO CADASTRAMENTO

2.1.1. O cadastramento de que trata este edital é requisito para o professor contratado ministrar aulas temporárias na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS em 2018;

2.1.2. O cadastramento de que trata este edital será efetivado on-line, pelo endereço eletrônico www.corumba.ms.gov.br, conforme normatizações neste edital e habilitação;

2.1.3. O cadastramento é exclusivamente destinado aos professores sem vínculo efetivo com a Rede Municipal de Ensino de Corumbá- MS;

Parágrafo único- O cadastramento realizado por profissionais do quadro de efetivos será indeferido e excluído da base de dados.

2.1.4. Os interessados em se cadastrar no quadro de reserva de professores temporários da Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS poderão fazê-lo em até duas habilitações às quais deverão ser comprovadas por meio do envio de cópia digitalizada do diploma no formulário on-line.

2.1.5. Depois de concluída a inscrição, on-line, será enviada no e-mail cadastrado a confirmação com todos os dados inseridos e selecionados pelo candidato, o qual comprovará o registro e que deverá ser mantido em cópia digital e/ou impressa.

2.1.7. A lista dos inscritos, que tiverem suas inscrições deferidas, no quadro de cadastro reserva de professor temporário da Rede Municipal de Ensino de Corumbá-MS será divulgada no DIOCORUMBA, depois do encerramento do prazo para cadastramento, conforme disposto neste edital.

2.2 DA SELEÇÃO

2.2.1. A regular inscrição no cadastro é requisito essencial para convocação para ministrar aulas nos termos deste Edital.

2.2.2. O candidato inscrito e convocado para ministrar aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS, de acordo com a habilitação superior, deverá apresentar, no ato da convocação, o original, com cópia legível e sem rasuras, para autenticação in loco da documentação seguinte e conforme especificações:

- a) Registro geral de identificação (RG);
- b) Inscrição no cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (dos dois turnos, se houve) ou certidão de quitação eleitoral impressa, obtida no site do TRE;
- e) Documento ou extrato do PIS/PASEP, emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal;
- f) 1 (Uma) foto 3X4;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certidão de nascimento ou de casamento ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado, e, neste caso, todos os documentos pessoais devem estar alterados de acordo com a certidão;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes, carteira de vacinação dos filhos de 0 a 6 anos e o comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo: diploma ou histórico escolar, com a data da colação de grau;
- k) Certificado militar, quando for o caso;
- l) Carteira do Conselho Regional de Educação Física, quando for o caso;
- m) Declaração de bens, ficha de dados pessoais, termo de responsabilidade, declaração de acúmulo ou não de cargo na função pública, conforme formulários obtidos na Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corumbá;



- n) Comprovante de conta corrente na Caixa Econômica Federal se houver;
- o) Atestado médico declarando gozar boa saúde, expedido por médico do trabalho, o qual deverá ser entregue em até 3 (três) dias antes do exercício das atividades;

2.2.3. O candidato cadastrado no quadro de reserva de professores temporários para ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS, selecionado para a convocação, receberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena.

3. DOS IMPEDIMENTOS

3.1 São impedimentos à seleção do candidato cadastrado no quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá- MS se:

- a) for ocupante de cargo ou emprego que lhe implique acumulação ilícita;
- b) estiver aposentado por invalidez ou sob forma compulsória;
- c) tiver sofrido penalidade na forma da lei;
- d) possuir condenação administrativa ou criminal, com trânsito em julgado;
- e) estiver sendo processado por crime ou com os direitos políticos suspensos;
- f) ocupar cargo em comissão ou função de confiança na Administração pública.

4. DA REVOGAÇÃO

4.1. A convocação e/ou as aulas complementares serão revogadas mediante a constatação das seguintes situações:

- a) ocupação da vaga por candidato aprovado em concurso público;
- b) retorno do professor substituído;
- c) remoção de professor efetivo para a unidade onde houver vaga pura;
- d) não apresentação de bom desempenho de professor temporário na regência de classe, comprovado mediante apresentação de relatório, elaborado e assinado pela direção e equipe da coordenação pedagógica da unidade;
- e) a pedido do professor temporário;
- f) quando houver extinção do posto de trabalho.
- g) por conveniência administrativa.

5. DOS PRAZOS

5.1. A inscrição no quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS, conforme disposições regulamentadas neste edital deverão ser realizadas no período dos dias 05 a 15 de janeiro de 2018.

5.2. A validade do quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS será até 31 de dezembro de 2018.

6. DOS RECURSOS

6.1 Serão admitidos recursos, no prazo de 02(dois) dias úteis, contados a partir da respectiva publicação da lista na imprensa oficial do Município.

6.2 Os recursos deverão ser encaminhados via protocolo Geral da Secretaria Municipal de Educação de Corumbá/MS no seguinte endereço: Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01, Dom Bosco, na cidade de Corumbá/MS- CEP: 79.300.00.

6.3 Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES

7.1 – As principais atribuições dos Professores são aquelas relacionadas no Anexo II deste Edital.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inscrição do candidato no quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS implicará irrestrita aceitação das disposições estabelecidas neste edital e em outros instrumentos normativos inerentes que forem publicados;

8.2. É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação a conferência da veracidade dos documentos exigidos para convocação do professor, conforme disposto no item 2.2.2;

8.3. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição do candidato, revogada a convocação, caso se verifique alguma irregularidade nas declarações ou na documentação apresentada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis impostas a ele, ou em decorrência de quaisquer subitens do item 4.1 deste edital;

- 8.4. O professor que tiver as aulas revogadas pelos motivos expostos no item 4.1, subitens a), b), c), e), f), e g) permanecerá cadastrado no quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS e poderá ser novamente selecionado para ocupar outra função temporária;
- 8.5. A Secretaria Municipal de Educação poderá, a qualquer tempo, para efeito de análise e seleção, solicitar informações e/ou esclarecimentos aos inclusos no quadro de reserva para professores temporários ministrarem aulas na Rede Municipal de Ensino de Corumbá/MS;
- 8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela equipe organizadora, coordenadora e executora dos processos dispostos neste edital, com anuência da Secretária Municipal de Educação de Corumbá/MS.

Corumbá, 04 de janeiro de 2018.



Wagner Alves Pereira

Respondendo pelo Expediente

Conforme Portaria "P" nº 749 de 01/12/2017

Wagner Alves Pereira

Gerente de Gestão do Sistema de Ensino

Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Portaria "P" Nº 226 - 26/01/2017



EDITAL Nº 001/2018

CADASTRAMENTO DE PROFESSORES PARA AULAS TEMPORÁRIAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CORUMBÁ/MS EM 2018

ANEXO I

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Professor – Educação Básica – Educação Infantil	<p>Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII:</p> <p>Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.</p>	<p>LC 150/2012 – Art. 32:</p> <p>I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.</p>	<p>LC 150/2012 - Art. 56:</p> <p>O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016</p>	<p>Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para educação infantil; Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para educação infantil e séries iniciais. Licenciatura em Pedagogia de acordo com Resolução nº 2 de 29/01/09</p>
Professor – Educação Básica – Ensino Fundamental – Séries Iniciais	<p>Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII:</p> <p>Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.</p>	<p>LC 150/2012 – Art. 32:</p> <p>I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.</p>	<p>LC 150/2012 - Art. 56:</p> <p>O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016</p>	<p>Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para séries iniciais. Licenciatura plena em pedagogia com habilitação para educação infantil e séries iniciais. Licenciatura em Pedagogia de acordo com Resolução nº 2 de 29/01/09</p>
Professor – Educação Básica – Ensino Fundamental – Séries Finais	<p>Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII:</p> <p>Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.</p>	<p>LC 150/2012 – Art. 32:</p> <p>I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.</p>	<p>LC 150/2012 - Art. 56:</p> <p>O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016</p>	<p>Licenciatura plena na área de conhecimento de atuação: Arte; Ciências; Educação Física; Geografia; História Língua Espanhola; Língua Inglesa; Língua Portuguesa; Matemática;</p>



CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	EXIGÊNCIAS PARA O CARGO
Professor (Educação Básica) Disciplinas da Base Diversificada	Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII: Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.	LC 150/2012 – Art. 32: I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.	LC 150/2012 - Art. 56: O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016	Graduação em pedagogia ou licenciatura plena com cursos de capacitação.
Professor para atuação nas Salas de Recursos Multifuncionais do AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII: Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.	LC 150/2012 – Art. 32: I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.	LC 150/2012 - Art. 56: O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016	Curso de Pós-Graduação em Educação Especial, Licenciatura plena com habilitação em Educação Especial, ou, na ausência de profissionais enquadrados nas condições previstas neste inciso, Licenciatura plena acrescido de cursos de capacitação em Educação Especial com carga horária mínima de 180 horas, nos últimos 03 (três) anos.
Intérprete da LIBRAS	Cadastro Reserva Lei Complementar n. 115/2007, Art. 2º, inciso VII: Convocação de Professor, na modalidade de Suplência, para substituir ou ocupar temporariamente posto de docente vago em virtude de licença, afastamento ou vacância, nos termos e condições estabelecidas no Estatuto do Magistério Municipal.	LC 150/2012 – Art. 32: I - quarenta horas semanais, incluídas as horas atividades; ou II - vinte horas semanais, incluídas as horas de atividades.	LC 150/2012 - Art. 56: O profissional do magistério cadastrado será convocado por prazo determinado e perceberá remuneração correspondente à fixada para a classe A do nível correspondente à licenciatura plena. R\$ 1.757,16 – Tabela Salarial vigente em 2016	Licenciatura plena e Certificado de Proficiência em LIBRAS/MEC ou certificação no Centro de Apoio ao Surdo – CAS.

EDITAL Nº 001/2018

CADASTRAMENTO DE PROFESSORES PARA AULAS TEMPORÁRIAS NA
REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CORUMBÁ/MS EM 2018

ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Lei Complementar nº 150/2012

Art. 6º A função de Professor corresponde às atribuições de docente, exercida em sala de aula de unidade escolar, com responsabilidade por ministrar o ensino e propiciar a educação básica aos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Art. 7º São atribuições do Professor:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II. Elaborar e cumprir planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III. Zelar e assegurar a aprendizagem do aluno;
- IV. Ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no calendário escolar;
- V. Realizar o exame final dos alunos nos períodos previstos no calendário escolar;
- VI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VIII. Comunicar, em tempo hábil, ao Diretor da unidade escolar as eventuais ausências;
- IX. Participar de conselho de classe;
- X. Corrigir, com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as provas e trabalhos escolares;
- XI. Proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos de objetivos propostos, como o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem;
- XII. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis informando-os orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- XIII. Comentar com os alunos as provas e trabalhos escolares, esclarecendo os erros e os critérios adotados;
- XIV. Fornecer ao Coordenador Pedagógico a relação de materiais de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- XV. Manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da unidade escolar;
- XVI. Conhecer e respeitar as leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes;
- XVII. Utilizar as tecnologias educacionais e metodologias de ensino, adequadas e compatíveis com os objetivos da unidade escolar;
- XVIII. Escriturar diário de classe, observando as normas pertinentes;
- XIX. Participar de atividades educativas promovidas pela comunidade escolar;
- XX. Cooperar e manter espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho e comunidade escolar;
- XXI. Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as ementas curriculares dos alunos, a fim de definir as adaptações necessárias;
- XXII. Acatar as orientações dos superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos serviços educacionais;
- XXIII. Prestar assistência aos alunos que necessitam de estudos de adaptação;
- XXIV. Participar de cursos e encontros de capacitação ou formação continuada.