



## GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 1.139, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, criada na alínea "a" do inciso II do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a proposição, o planejamento, a coordenação e a gestão das atividades de relacionamento institucional e harmônico do Poder Executivo com órgãos e entidades da Administração Pública e com entidades da sociedade civil.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Governo compete:

I – por meio da Ouvidoria Municipal:

- a) a garantia do direito de manifestação do cidadão usuário sobre os serviços públicos prestados e o acesso à informação e transparência da gestão pública;
- b) a interação com as unidades de operação de serviços públicos, de forma a melhorar, permanentemente, o funcionamento das unidades que prestam serviços aos cidadãos, a partir do conceito de cidadania, para assegurar a satisfação do cidadão;
- c) a formulação e recepção de denúncias sobre atos que estejam afetando direitos do cidadão ou para sanar dúvida sobre seus direitos;

d) a recepção, o registro e as providências quanto ao tratamento adequado às reclamações, denúncias e sugestões dos cidadãos, relacionadas com os agentes públicos que prestam serviços de competência do Município;

e) o encaminhamento das reclamações e sugestões aos órgãos competentes para informar ou dar solução às reclamações e o acompanhamento da tramitação das medidas tomadas e o zelo pela celeridade nas respostas;

f) a atuação na mediação de conflitos de forma a assegurar um bom atendimento e resultado satisfatório nas demandas dos cidadãos e apresentação de sugestões de mudanças em procedimentos e rotinas.

II – por meio da Consultoria Legislativa, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município:

a) a coordenação, o acompanhamento e a supervisão da formulação, elaboração e tramitação de proposições de projetos de lei, vetos e informações para encaminhamento à apreciação do Poder Legislativo Municipal;

b) o acompanhamento e promoção de providências para cumprimento de prazos referentes às solicitações do Poder Legislativo Municipal, à formalização de vetos e à remessa de projetos à Câmara Municipal;

c) a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos e de pessoal de competência do Prefeito Municipal.

III – por meio das Assessorias de Relações com o Legislativo, de Relações Institucionais e de Relações com a Comunidade, do Escritório de Representação de Corumbá e da Gerência do Cerimonial Público:

a) a coordenação política do Poder Executivo e a articulação do relacionamento governamental com a Câmara Municipal, o relacionamento com as lideranças políticas locais e estaduais;

b) o monitoramento de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos e às entidades da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal;

c) a coordenação do relacionamento institucional do Poder Executivo com autoridades dos Poderes estadual e federal, bem como a interlocução com autoridades civis e militares com atuação no Município;

d) a coordenação das atividades de apoio logístico ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais e outras autoridades do Poder Executivo nas suas estadas na Capital do Estado para acompanhamento de assuntos do interesse do Município;



**Paulo Roberto Duarte**  
Prefeito

**Márcia Raquel Rolon**  
Vice-Prefeita

**Prefeitura Municipal de Corumbá**

**Gerência de Imprensa Oficial**

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01  
CEP 79300-900

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3461 / 3234-3462

E-mail para encaminhamento de matérias:  
diariooficial@corumba.ms.gov.br

Visite o Portal de Notícias da Prefeitura de Corumbá:  
www.corumba.ms.gov.br

**Secretarias**

Procurador Geral do Município.....	Júlio César Pereira da Silva
Controlador-Geral do Município.....	Sérgio Rodrigues
Secretário Mun. de Governo.....	Hélio de Lima
Secretária Mun. de Fazenda e Planejamento.....	Waléria Cristiane Andrade Leite
Secretário Mun. de Gestão Pública.....	Luiz Henrique Maia de Paula
Secretário Mun. da Produção Rural.....	Pedro Lacerda
Secretário Mun. de Indústria e Comércio.....	Pedro Paulo Marinho de Barros
Secretário Mun. de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.....	Luiz Mário Preza Romão
Secretária Mun. de Educação.....	Roseane Limoeiro da Silva Pires
Secretária Mun. de Saúde.....	Dinaci Vieira Marques Ranzi
Secretária Mun. de Assistência Social e Cidadania.....	Andrea Cabral Ulle



e) a coordenação e supervisão da execução das atividades de cerimonial público e da organização de solenidades de interesse do Poder Executivo, visando garantir o cumprimento do protocolo oficial.

IV – por meio da Assessoria de Comunicação Institucional:

a) o planejamento e a coordenação de campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse da Administração Municipal;

b) o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos titulares das entidades da administração indireta no relacionamento com os meios de comunicação local e regional;

c) 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 pela Administração Municipal;

d) a divulgação dos atos da Administração Municipal, visando a comunicação e a publicidade para os cidadãos das decisões de seus agentes para que a sociedade possa formar uma visão crítica dos fatos e ações institucionais;

e) a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar públicos os atos e eventos.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo tem sua estrutura operacional integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – unidades de assessoramento técnico especializado:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Assessoria de Relações com o Legislativo;
- c) Assessoria de Relações com a Comunidade;
- d) Assessoria de Comunicação Institucional.

II – unidades de gestão operacional:

- a) Ouvidoria Municipal;
- b) Consultoria Legislativa;
- c) Escritório de Representação de Corumbá;
- d) Gerência do Cerimonial Público.

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional;

IV – Fundação de Esportes de Corumbá, como entidade da administração indireta vinculada.

Parágrafo único. A Fundação de Esportes de Corumbá será organizada e funcionará segundo disposições do seu Estatuto, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades de assessoramento especializado e as de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que atuam na área operacional da Secretaria Municipal de Governo serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Investimentos Sociais, e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço e à Secretaria de Planejamento e Finanças as autorizações de pagamento de despesas;

VI - prestar de apoio administrativo e a gestão orçamentária, financeira e contábil das unidades organizacionais e dos órgãos da administração direta que compõem a Governadoria Municipal.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob a orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública.

## CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo DAG-00, e suas unidades terão como titulares:

I – as Assessorias, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II – o Escritório de Representação de Corumbá, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

III – a Ouvidoria Municipal, por Ouvidor Municipal, símbolo DAG-04;

IV – as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

V – a Consultoria Legislativa, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º O Secretário Municipal de Governo e os titulares das unidades que lhe são subordinadas serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I - o Secretário Municipal, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II – os Coordenadores-Gerais e o Ouvidor-Geral, por ocupante de cargo em comissão indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III – os titulares das Assessorias e os Gerentes, por servidor lotado na respectiva unidade organizacional designado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Governo, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

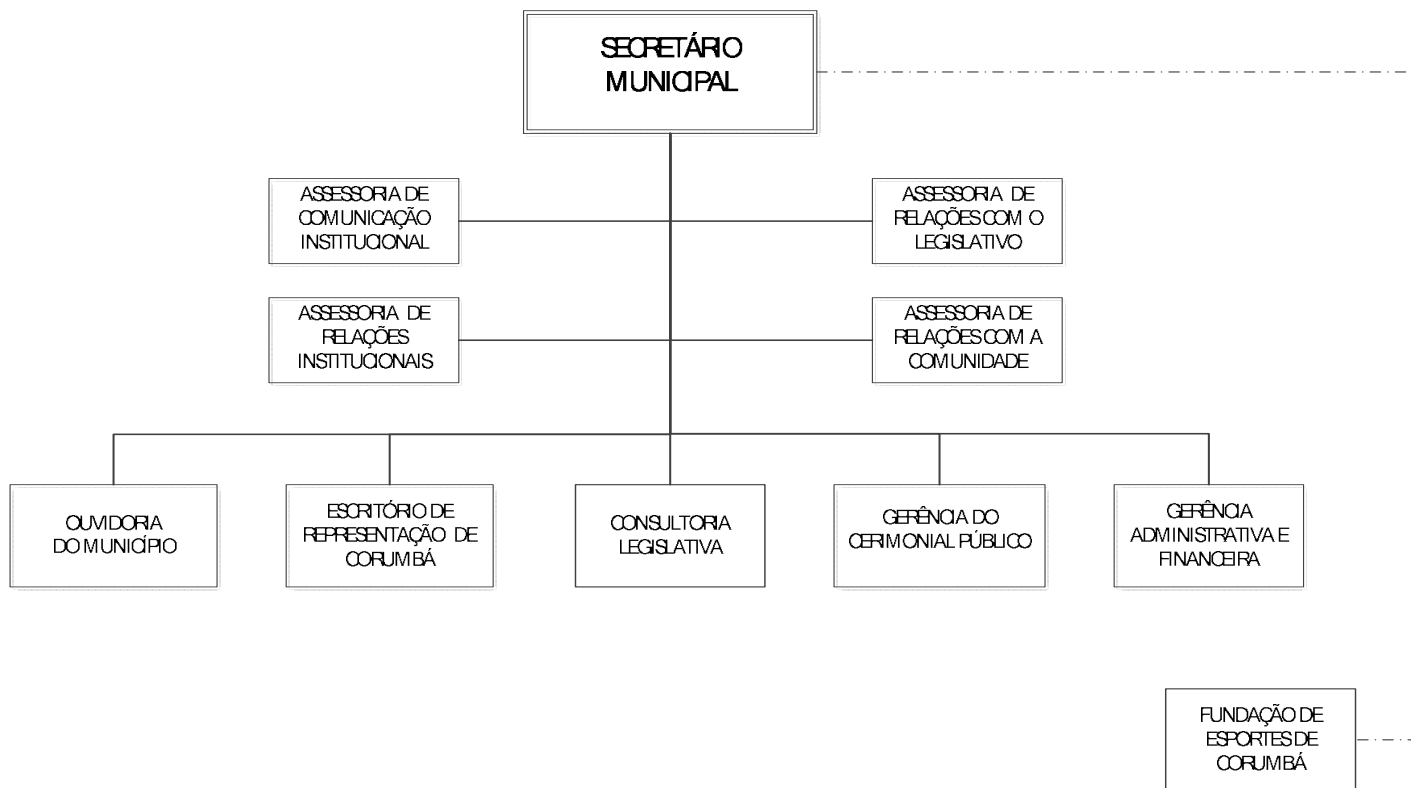
Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal



**ANEXO AO DECRETO Nº 1.139, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**ESTRUTURA BÁSICA - 2013**



**DECRETO Nº 1.140, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

*Dispõe sobre a competência dos órgãos e das unidades organizacionais que compõem a Governadoria Municipal.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DA COMPOSIÇÃO**

Art. 1º A Governadoria Municipal agrupa as unidades organizacionais que atuam nas atividades de apoio institucional ao Prefeito Municipal e os órgãos da administração direta que cumprem as funções constitucionais de defesa judicial do Município, de controle interno do Poder Executivo e de proteção do patrimônio público municipal.

Art. 2º A Governadoria Municipal é composta pelos seguintes órgãos e unidades organizacionais:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Assessoria do Prefeito;
- III – Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Controladoria-Geral do Município;
- V – Coordenadoria Municipal de Segurança Pública:
  - a) Comando da Guarda Municipal;
  - b) Divisão de Ações de Defesa Civil;
  - c) Divisão de Administração.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 3º Ao Gabinete do Prefeito, unidade organizacional subordinada diretamente o Chefe do Poder Executivo, 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 e em suas relações político-administrativas com os municípios;
- 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;
- V – a promoção de medidas relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando as ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como em eventos públicos.

**Seção II**  
**Da Assessoria do Prefeito**

Art. 4º À Assessoria do Prefeito, unidade organizacional subordinada diretamente o Chefe do Poder Executivo, compete:

- I - a coordenação das relações institucionais dos órgãos e das entidades do Poder Executivo com o Prefeito Municipal, visando a manter uma estrutura de apoio técnico às decisões do Prefeito Municipal;
- II – a coleta e análise de informações gerenciais para avaliação sistemática e acompanhamento do desempenho dos órgãos e das entidades da Administração Municipal na consecução dos seus programas, projetos e atividades;
- III - o monitoramento de medidas e produção de documentos para o pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas pelo Prefeito aos órgãos e entidades da Administração Municipal.



**Seção III**  
**Da Procuradoria-Geral do Município:**

Art. 5º À Procuradoria-Geral do Município, órgão da administração direta, subordinado diretamente o Chefe do Poder Executivo, compete:

I - a representação judicial do Município e a defesa dos atos da Administração Municipal, visando a 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 Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e autoridades indicadas no inciso II deste artigo;

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 Judiciário e ao Ministério Público, na forma da legislação;

VII - a elaboração, quando solicitado, de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Prefeito e/ou de titulares de cargos de direção da Prefeitura;

VIII - a proposição de atos ou regulamentos de natureza geral e de medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhe 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 solicitado, 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;

XIV - a condução de processo administrativo disciplinar nas ocorrências que apurarem infrações que possam implicar em demissão por justa causa, exceto nos casos de procedimento sumário para apuração das situações de falta confessada e/ou documental e manifestamente comprovada, de abandono de cargo, de inassiduidade habitual e de acumulação de cargo, salvo quando o Prefeito Municipal determinar sua participação ou apuração;

XV - o acompanhamento da execução de ações disciplinares que visem à apuração de responsabilidade administrativa de servidores públicos e a promoção da capacitação dos servidores para composição de comissões de apuração de faltas disciplinares.

**Seção IV**  
**Da Controladoria-Geral do Município**

Art. 6º À Controladoria-Geral do Município, órgão da administração direta, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, 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, a pedido do Prefeito Municipal, de Secretários Municipais ou de titulares de entidades da administração indireta, 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 e o estímulo e a 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 atos e deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, em especial, as normas constantes da Instrução Normativa nº 35, de 14 de dezembro de 2011, assim como do atendimento às solicitações dos órgãos de controle interno e externo da União;

XI - a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento das medidas estabelecidas nos arts. 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município;

XII - a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar nº 131, de 25 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIII - a recepção e o exame 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.

**Seção V**  
**Coordenadoria Municipal de Segurança Pública**

Art. 7º À Coordenadoria Municipal de Segurança Pública, órgão da administração direta, subordinado diretamente o Chefe do Poder Executivo, responsável pelo cumprimento das funções da Guarda Municipal, tem por missão proteger bens, serviços e instalações municipais, contribuindo para a qualidade de vida da população, compete:

I - a proposição e a implantação de políticas públicas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e da sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

II - o planejamento, a operacionalização e a execução de ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência, em especial, desenvolver projetos em conjunto com as instituições relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

III - a articulação e a coordenação dos organismos responsáveis pela Defesa Civil, com vistas a prevenção e o enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

IV - a coordenação e o acompanhamento da execução das ações de defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

V - a execução da proteção patrimonial, interna e externa, de bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município e a prevenção de sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio público;

VI - a prestação dos serviços de orientação do público e do trânsito de veículos em situações especiais e controle da entrada e saída de veículos em locais determinados;

VII - a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como a preservação de mananciais e a defesa da fauna e da flora, em articulação com a Fundação de Meio Ambiente do Pantanal;

VIII - a execução de procedimentos de fiscalização do trânsito, através de seus membros investidos nessa função pela autoridade do órgão executivo de trânsito do Município, na forma da legislação específica.

Parágrafo único. A Coordenadoria Municipal de Segurança Pública funcionará conforme regimento interno proposto pelo seu titular e aprovado pelo Prefeito Municipal, após análise da Secretaria Municipal de Gestão Pública.



**Seção VI**  
**Das Competências Comuns aos Órgãos e às Unidades**

Art. 8º Aos órgãos e unidades que compõem a Governadoria Municipal, além das competências estabelecidas neste Decreto, cabe:

I – subsidiar o Prefeito Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes às atividades elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico do respectivo órgão ou unidade e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Art. 9º À Secretaria Municipal de Governo, na prestação de apoio administrativo, orçamentário, financeiro e contábil aos órgãos e unidades organizacionais da Governadoria Municipal, cabe:

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 da Governadoria, de conformidade com as normas gerais editadas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;

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

**CAPÍTULO III**  
**DOS DIRIGENTES**

Art. 10. Os órgãos e as unidades organizacionais que compõem a Governadoria Municipal terão como titulares e dirigentes:

I - o Gabinete do Prefeito, Chefe de Gabinete, símbolo DAG-02;

II – a Assessoria do Prefeito, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

III – a Procuradoria-Geral do Município, pelo Procurador-Geral do Município, símbolo DAG 01;

IV – a Controladoria-Geral do Município, pelo Chefe da Controladoria, símbolo DAG-01;

V – a Coordenadoria Municipal de Segurança Pública, pelo Coordenador-Geral, símbolo DAG-02;

VI – o Comando da Guarda Municipal, pelo Comandante da Guarda Municipal, símbolo DAG-04;

VII – as Divisões, por Chefe de Divisão, símbolo DAG-05;

Art. 11. Os titulares dos órgãos e das unidades organizacionais da Governadoria Municipal serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I - o Chefe do Gabinete do Prefeito, por servidor designado pelo Prefeito Municipal;

II – o titular da Assessoria do Prefeito, por servidor designado pelo Prefeito Municipal;

III – o Procurador-Geral do Município, pelo Procurador-Geral Adjunto;

IV – o Chefe da Controladoria-Geral do Município, por servidor indicado por ele e designado pelo Prefeito Municipal;

V – o Coordenador-Geral de Segurança Pública, pelo Comandante da Guarda Municipal;

VI – os Chefes de Divisão, por servidor indicado pelo Coordenador-Geral de Segurança Pública e designado pelo Prefeito.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 12. A composição organizacional da Governadoria Municipal é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 13. O regimento interno dos órgãos que compõem a Governadoria Municipal, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança, será proposto pelo Chefe do Gabinete do Prefeito, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto. Parágrafo único. As proposições dos regimentos internos deverão ser submetidas à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

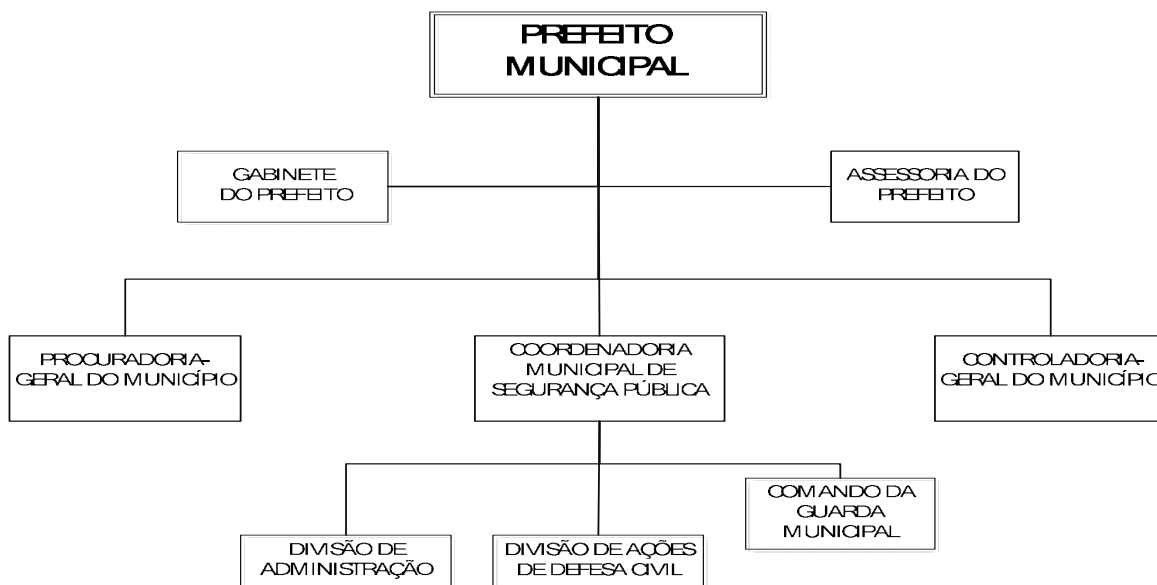
Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.140, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**  
**GOVERNADORIA MUNICIPAL**  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013





DECRETO Nº 1.141, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação, criada na alínea 'a' do inciso IV do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e a elaboração da política educacional do Município de Corumbá, coordenando sua implantação e avaliando seus resultados, com vistas a assegurar a excelência na educação.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Educação, através de suas unidades de gestão operacional, 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 dos sistemas 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 a preservação dos valores regionais e locais;

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

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – Conselho Municipal de Educação, como órgão colegiado de deliberação coletiva;

II – unidades de gestão operacional:

- a) Gerência de Gestão do Sistema de Ensino;
- b) Gerência de Gestão das Políticas Educacionais;
- c) Gerência de Planejamento e Avaliação Educacional;

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

Parágrafo único. A vinculação do Conselho Municipal de Educação à Secretaria lhe confere a responsabilidade pela prestação de apoio operacional e administrativo ao funcionamento desse colegiado e a observância das suas deliberações, na forma que dispuser o respectivo ato de criação.

**CAPÍTULO III  
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 4º Às unidades de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que atuam na área operacional da Secretaria Municipal de Educação serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira e contabilidade e a gestão do patrimônio, suprimento, transporte e serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração das propostas orçamentárias anuais do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando a execução coordenada das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIRIGENTES**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II – a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, por servidor designado pelo Prefeito Municipal;

II – os Gerentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Educação, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 248, de 5 de janeiro de 2007.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

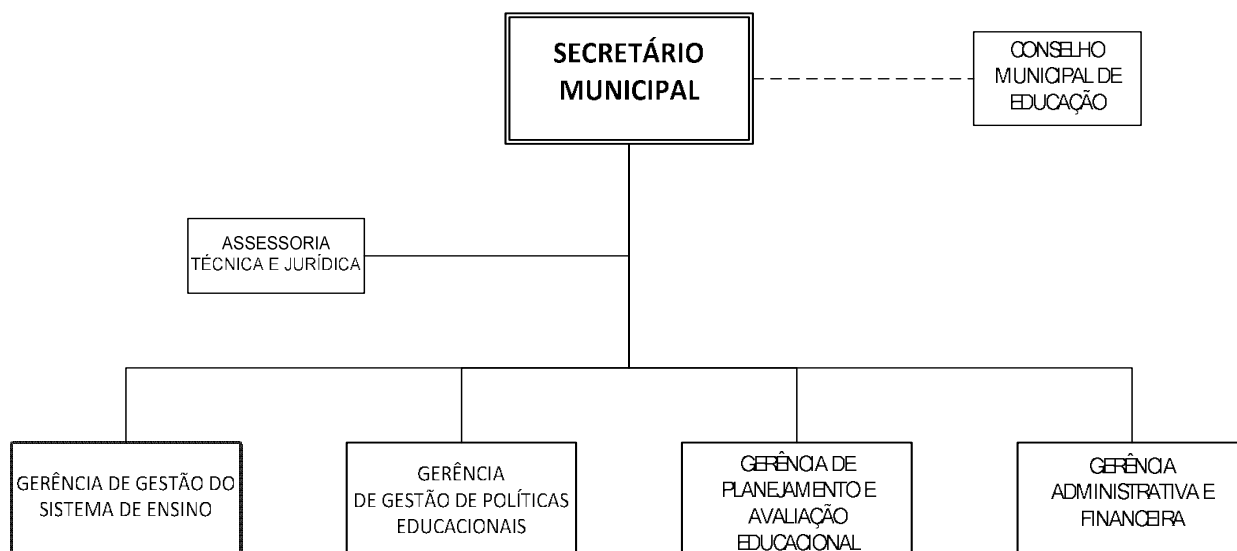
PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal



## ANEXO AO DECRETO Nº 1.141, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTRUTURA BÁSICA - 2013



#### DECRETO Nº 1.142, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, criada na alínea “b” do inciso II do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o controle da execução das atividades de administração tributária, orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compete:

I – por intermédio da Superintendência da Receita e Administração Tributária:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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 Indústria e Comércio;

e) 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.

II – por intermédio da Superintendência de Planejamento e Orçamento:

a) a elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observadas as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos para efetivação da abertura de créditos suplementares e de créditos adicionais ao orçamento do Município;

c) o acompanhamento da execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

d) o cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal.

III – por intermédio da Superintendência de Gestão Financeira:

a) o levantamento e a proposição da 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 e aos projetos dos órgãos e entidades municipais;

b) 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;

c) a manutenção e a atualização do Plano de Contas para os órgãos da administração direta e a aprovação dos planos de contas das entidades da administração indireta do Poder Executivo;

d) a execução das fases de realização da despesa relativamente à recursos orçamentários para reserva orçamentária, emissão de empenho e pagamento das despesas;

e) movimentação financeira dos recursos do Município, dos fundos e das entidades de administração indireta e repasse mensal dos recursos financeiros ao Poder Legislativo;

f) o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

g) a proposição dos quadros de detalhamento da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da administração direta e indireta.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – Comissão de Recursos Fiscais, como órgão colegiado de gestão fiscal;

II - unidades de gestão operacional:

a) Superintendência da Receita e Administração Tributária:

1. Coordenação da Ação Fiscal;

2. Coordenação do Cadastro Econômico;

3. Coordenação do Cadastro Imobiliário;

4. Coordenação de Cobrança de Receita Não Tributária;

b) Superintendência de Planejamento e Orçamento:

1. Gerência de Execução Orçamentária;

2. Gerência de Planejamento;

c) Superintendência de Gestão Financeira:

1. Gerência de Finanças;

2. Gerência de Contabilidade;

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que compõem a estrutura operacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob orientação técnica da Secretaria Municipal de Gestão Pública, relativamente às atividades dos Sistemas de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

## CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 5º A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I - as Superintendências, por Superintendente, símbolo DAG-03;

II - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

III - as Coordenações, por ocupante do cargo da carreira Auditoria Fiscal da Receita Municipal, designado pelo Secretário Municipal.

Art. 6º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;

II – os Superintendentes, por ocupante de cargo em comissão, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III – os Gerentes, por servidor preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 8º O regimento interno da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Art. 10. Fica revogado o Decreto nº 246, de 5 de janeiro de 2007.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

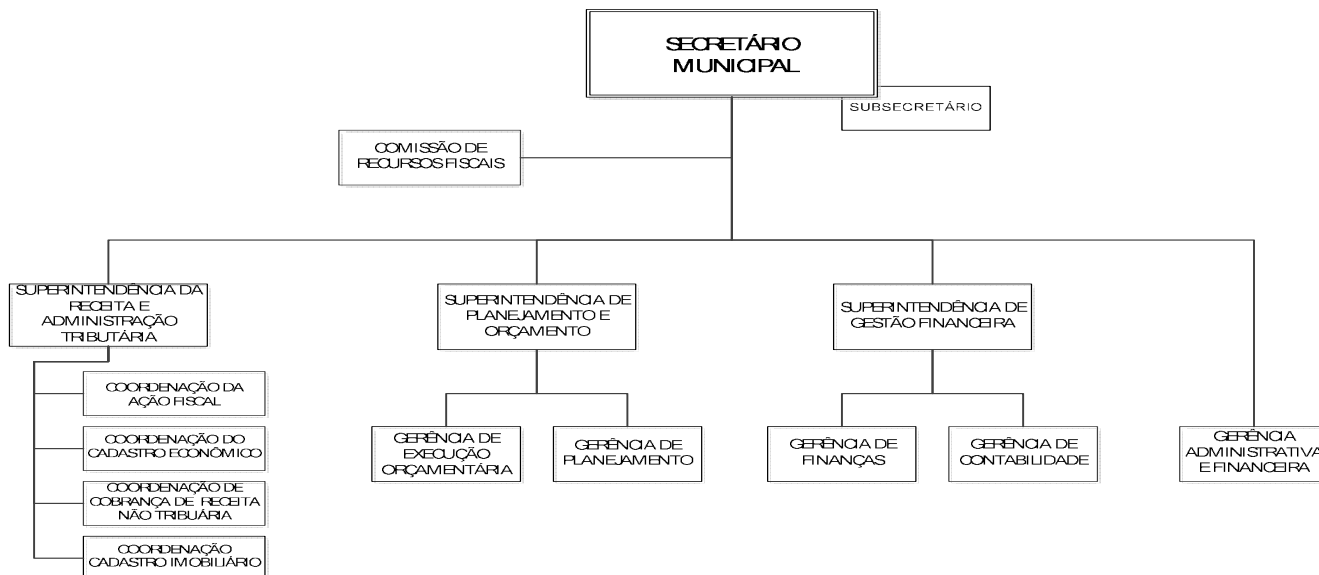
PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal





**ANEXO AO DECRETO Nº 1.142, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA DE FAZENDA E PLANEJAMENTO  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013**



**DECRETO Nº 1.143, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 72 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão Pública, criada na alínea “c” do inciso II do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução das atividades gestão dos recursos humanos e de suprimento de materiais e serviços, processamento das compras e licitações e tecnologia da informação para os órgãos e entidades do Poder Executivo.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I – por meio da Assessoria de Normatização e Publicação:

- a) o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de organização e estruturação de órgãos e entidades do Poder Executivo, a fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas e elaboração de atos normativos;
- b) a divulgação da legislação e dos atos oficiais e matérias de interesse dos órgãos e entidades do Poder Executivo, para publicidade legal obrigatória, mediante operacionalização e edição do Diário Oficial do Município eletrônico.

II – por meio da Superintendência 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 pagamento, cadastramento, recrutamento e seleção de pessoal;

b) a elaboração e a administração do plano de cargos e carreiras para os servidores da Prefeitura Municipal, de suas autarquias e fundações, o controle do quadro de lotação e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;

c) o estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos efetivos e em comissão e de funções de confiança e a elaboração dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas, em articulação com a Assessoria de Normatização e Publicação;

d) a administração do plano de assistência à saúde e de atendimento social dos servidores e da coordenação e gestão das atividades de perícia médica.

III – por meio da Superintendência de Suprimento e Serviços:

a) a formulação e a implementação das diretrizes relativas às atividades de administração de suprimento, almoxarifado e patrimônio e de prestação dos serviços de transportes, comunicações administrativas e conservação e manutenção de instalações e equipamentos;

b) a gestão dos serviços de compra de bens e contratação de serviços e obras, mediante a realização dos procedimentos licitatórios para atender aos órgãos e entidades municipais, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

c) a elaboração dos atos de convocação de licitação e o pronunciamento nos processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, e quanto aos recursos nas licitações, bem como o exame das minutas, a elaboração e o registro de contratos administrativos e termos equivalentes, vinculados a procedimentos licitatórios;

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

e) a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município.

IV – Por meio da Superintendência 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 de informações, 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 informatizados das atividades administrativas e de 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 para agilização da identificação, avaliação, verificação e atualização da planta cadastral do Município, para utilização nas atividades de administração tributária, parcelamento do solo e outras correlatas de interesse de órgãos e entidades municipais.

V – por meio da Superintendência de Previdência Social:

a) a coordenação, a supervisão e o gerenciamento das atividades de gestão do regime próprio de previdência social e de retenção e recolhimentos das contribuições dos servidores e dos órgãos e entidades municipais;

b) a arrecadação e administração dos recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria, das pensões e outros benefícios concedidos e a conceder a servidores estatutários de órgãos e entidades de direito público e seus dependentes, pelo regime próprio de previdência social;

c) o processamento dos pagamentos dos benefícios concedidos pela previdência social municipal, nos termos estabelecidos na legislação relativa ao regime jurídico próprio de previdência dos servidores públicos municipais.

VI – por meio da Escola de Governo de Corumbá:

a) o planejamento, a coordenação, a avaliação e a gestão das atividades de desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, compreendendo a formulação de projetos e a execução de programas de capacitação, formação, aperfeiçoamento e especialização;

b) a formulação e a implementação de projetos e ações que contribuam para a formação de lideranças da sociedade civil a fim de que possam intervir, com conhecimento de causa, no debate público sobre as questões de interesse da administração municipal;

c) o acompanhamento, o controle, a coordenação e a avaliação da execução das atividades pertinentes às fases de planejamento, organização e execução de concursos públicos para recrutamento e seleção de pessoal para a Administração Municipal;

d) a coordenação, o controle e a gestão dos procedimentos de admissão e desligamento de estagiários em órgãos e entidades municipais, e a proposição de fixação de normas para assegurar a efetividade das atribuições conferidas a esses estudantes, como complementação da formação profissional.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I - órgãos colegiados de deliberação coletiva:

a) Conselho de Administração da Previdência;

b) Comissão Permanente de Licitação.

II – Comitê de Investimentos da Previdência, como órgão colegiado de natureza consultiva;

III - Assessoria de Normatização e Publicação, como unidade de assessoramento técnico;

IV - unidades de gestão operacional:

a) Superintendência de Gestão de Recursos Humanos:

1 - Gerência de Administração de Pessoal;

2 - Gerência de Cadastro Funcional.

b) Superintendência de Suprimento e Serviços:

1 - Gerência de Compras e Licitação;

2 - Gerência de Gestão do Patrimônio;

3 - Gerência de Serviços e Transporte Oficial.

c) Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação:

1 - Gerência de Sistemas de Informação;

2 - Gerência de Tecnologia, Comunicação e Suporte.

d) Superintendência de Previdência Social:

1 - Gerência de Benefícios;

2 - Gerência de Gestão Financeira.

e) Escola de Governo de Corumbá:

V - Gerência Administrativa e Financeira, com unidade de apoio operacional.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que compõem as estrutura operacional da Secretaria Municipal de Gestão Pública serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas e regulamentos específicos;

V – processar as solicitações referentes às compras e às contratações de serviço de interesse da Secretaria e encaminhar à Secretaria de Fazenda e Planejamento as autorizações de pagamento de despesas.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob a orientação técnica da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, relativamente às atividades do Sistema de Planejamento, Orçamento e Finanças.

## CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Gestão Pública será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Superintendências, por Superintendente, símbolo DAG-03;

II – a Escola de Governo de Corumbá, por Diretor-Presidente, símbolo DAG-02;

III – a Assessoria de Normatização e Publicação, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal;

IV - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04.



Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Gestão Pública serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

- I – o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;
- II – os Superintendentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;
- III – o Diretor-Presidente da Escola de Governo, por um servidor indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;
- IV – os Gerentes, por um servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;
- IV – o titular da Assessoria de Normatização e Publicação, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Gestão Pública é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Gestão Pública, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e das funções de confiança, será apresentado pelo seu titular ao Prefeito Municipal, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

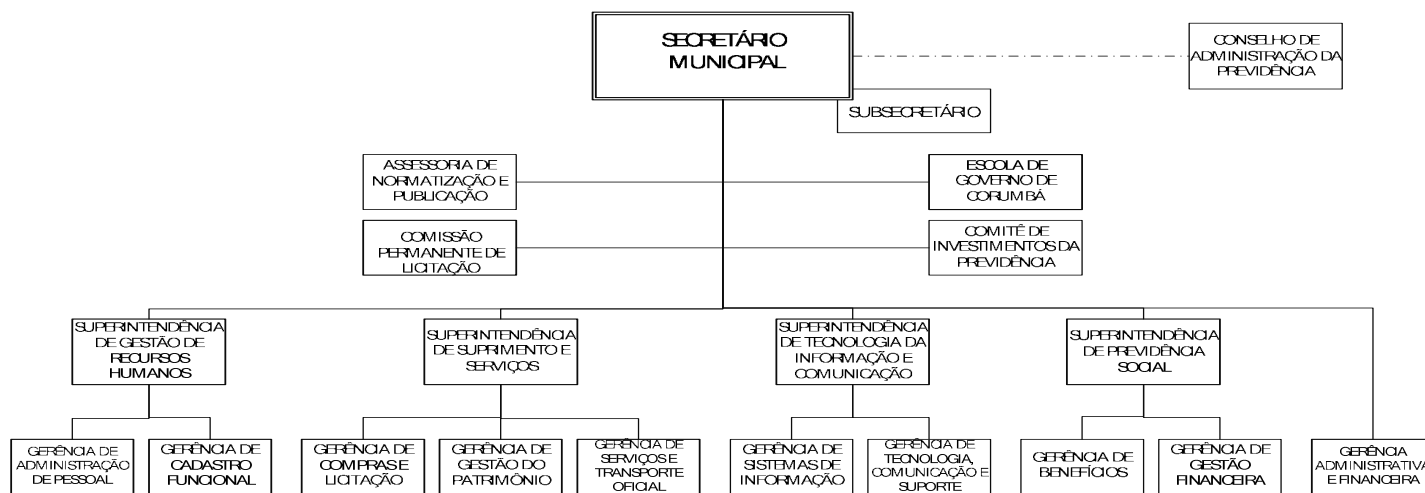
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.143, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013**



**DECRETO Nº 1.144, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, criada na alínea 'b' do inciso III do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a proposição, o planejamento, a coordenação e a gestão das políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município nas áreas de indústria, comércio e serviços.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no art. 33 e seguintes da Lei Complementar nº 154/2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, por meio de suas unidades de gestão operacional, compete:

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

III - 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;

IV - 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;

V - 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;

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

VII - o fomento à comercialização e à exportação de produtos industriais produzidos por empresas instaladas no Município;

VIII - o incentivo à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de tecnologia industrial, informação tecnológica e gestão de negócios;

IX - 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 sustentável do Município;

X - a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico que reflete na economia do Município.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:



I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, como órgão colegiado de deliberação coletiva;

II – Assessoria Técnica e Jurídica, como unidade de assessoramento especializado;

II – unidades de gestão operacional:

a) Gerência de Fomento e Produção Industrial;

b) Gerência de Desenvolvimento do Comércio.

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

**CAPÍTULO III  
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que atuam na área operacional da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuará sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando execução das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIRIGENTES**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II – a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II - os Gerentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estabelecendo os desdobramentos operativos e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 247, de 5 de janeiro de 2007.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.144, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013**





DECRETO Nº 1.145, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Produção Rural.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**D E C R E T A:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Produção Rural, criada na alínea "a" do inciso III do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o controle da execução das atividades de proteção e preservação do meio ambiente e sua integração com as ações de desenvolvimento econômico, rural e da agricultura familiar no Município.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Produção Rural far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Produção Rural, por meio de suas unidades de gestão operacional compete:

I - 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 da agricultura, pecuária e pesca;

II - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agroindustriais no Município;

III - a promoção e a coordenação de projetos, em parceria com instituições públicas ou privadas, visando agregar novas tecnologias aos processos de produção na agricultura e aquicultura;

IV - o incentivo e 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;

V - 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;

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

VII - o incentivo e o apoio às atividades da agricultura familiar, visando agregar valor à pequena produção e preservar as características culturais e ambientais para proporcionar a manutenção do trabalho e o incremento da renda familiar dos pequenos produtores e pescadores;

VIII - o apoio a produtores de pequenas propriedades, fomentando o cooperativismo, a produtividade e a geração de renda, bem como o incentivo e a orientação ao associativismo;

IX - 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;

X - 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.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Produção Rural atuará, em conjunto e articulada com a Fundação do Meio Ambiente do Pantanal, relativamente às ações e atividades de formulação, incentivo e implementação da política pesqueira e aquícola municipal, abrangendo a produção, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento, armazenagem e transporte.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Produção Rural tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – Assessoria Técnica e Jurídica, como unidade de assessoramento especializado;

II – unidades de gestão operacional:

a) Gerência de Produção Agropecuária;

b) Gerência de Fomento e Apoio à Economia Rural.

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

**CAPÍTULO III  
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

Art. 4º Às unidades organizacionais de apoio operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que compõem a estrutura operacional da Secretaria Municipal de Produção Rural serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando execução coordenada das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIRIGENTES**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Produção Rural será dirigida por um Secretário Municipal, auxiliado pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II – a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Produção Rural serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II – os Gerentes, por um servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Produção Rural é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Produção Rural, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

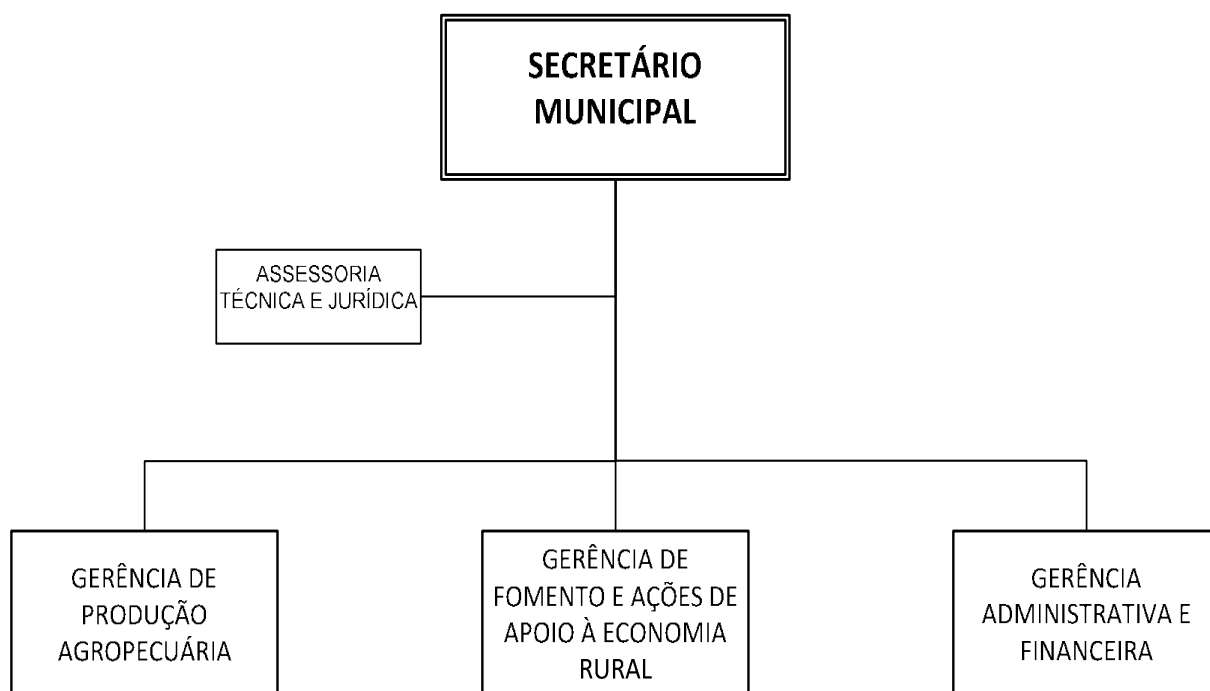
Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal



## ANEXO AO DECRETO Nº 1.145, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ SECRETARIA MUNICIPAL DA PRODUÇÃO RURAL ESTRUTURA BÁSICA - 2013



#### DECRETO Nº 1.146, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

#### DECRETA:

##### CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde, criada na alínea 'b' do inciso IV do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e a gestão do Sistema Único de Saúde no Município e a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem a promover, proteger e recuperar a saúde da população.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os

princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Saúde, por meio de suas unidades organizacionais, compete:

I - a formulação da política de saúde do Município e da sua execução, mediante a 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 de Mato Grosso do Sul e com o Ministério da Saúde;

III - a coordenação e a execução das ações de controle sanitário do meio ambiente e de saneamento básico, em articulação com 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 normativo 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 as 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.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Saúde tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – Conselho Municipal de Saúde, como órgão de deliberação coletiva;

II – unidades de assessoramento técnico especializado:

a) Assessoria Técnica e Jurídica;

b) Ouvidoria do SUS;

c) Auditoria, Avaliação e Controle.

III – unidades de gestão operacional:

a) Gerência de Atenção em Saúde;

b) Gerência de Vigilância em Saúde;

c) Gerência de Gestão Estratégica;

d) Gerência de Gestão Operacional.

IV – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

Parágrafo único. A vinculação do Conselho Municipal de Saúde à Secretaria lhe confere a responsabilidade pela prestação de apoio operacional e administrativo ao funcionamento desse colegiado e a observância das suas deliberações, na forma que dispuser o respectivo ato de criação.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que

atuam na área operacional da Secretaria Municipal de Saúde serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º Às Gerências Administrativa e Financeira e de Gestão Operacional, além das competências que lhe serão conferidas no regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde, cabe:

I - formular as diretrizes e os planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira e contabilidade e a gestão de recursos humanos, patrimônio, suprimento, transporte e serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Saúde e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. As Gerências Administrativa e Financeira e de Gestão Operacional atuarão, conforme as respectivas áreas de competência, sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando execução coordenada das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

## CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo DAG-00, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II – a Ouvidoria do SUS e a unidade de Auditoria, Avaliação e Controle, por servidor designado pelo Secretário Municipal de Saúde;

III – a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo em comissão de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;

II – o Subsecretário, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

III – os Gerentes, por servidor indicado pelo Secretário Municipal, preferencialmente lotado na respectiva unidade, e designado pelo Prefeito Municipal;

IV – os titulares das demais unidades, por servidor lotado na Secretaria Municipal de Saúde e designado pelo seu titular.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Saúde, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

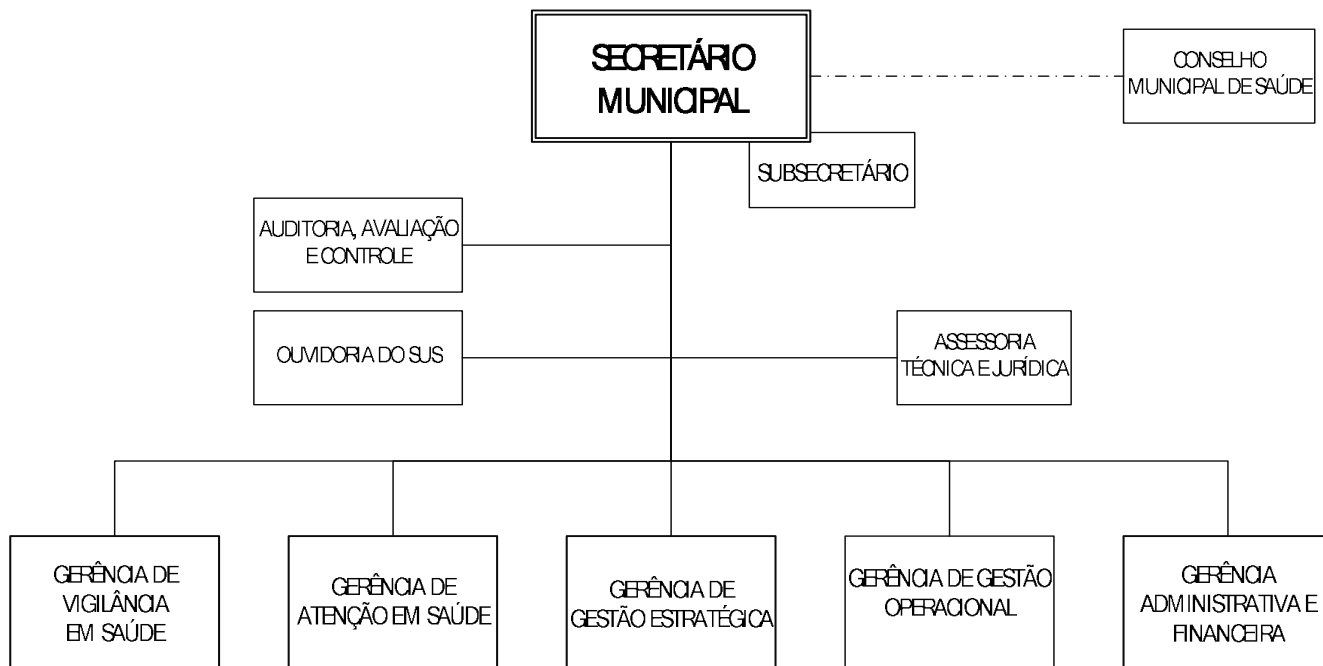
Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal



**ANEXO AO DECRETO Nº 1.146, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 ESTRUTURA BÁSICA - 2013



**DECRETO Nº 1.147, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, criada na alínea "c" do inciso III do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade elaborar projetos, planejar, programar e executar de obras públicas e de habitação, coordenar serviços de manutenção de vias urbanas e rurais e gerenciar serviços públicos concedidos.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, por meio de suas unidades de gestão operacional, compete:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias e 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;

II - 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;

III - 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;

IV - 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;

V - 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 pela Prefeitura Municipal, bem como a manutenção do arquivo técnico dos projetos e obras realizadas;

VI - a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da área de obras e conservação de rodovias e vias urbanas;

VII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de administração indireta;

VIII - a recomposição ou reposição de pavimentação de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

IX - a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

X - a fiscalização para a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos municipais concedidos, em especial de transportes, visando propiciar





condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre o poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

XI - a coordenação e execução, direta ou indiretamente, dos serviços de coleta de lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos e a fiscalização das atividades de mercados, feiras e matadouros públicos;

XII - a formulação de subsídios para estabelecimento da política habitacional do Município, para a melhoria das condições de moradia da população de baixa renda e beneficiária da assistência social;

XIII - a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a proposição de medidas para a formulação da Política Habitacional para reassentamento de população desalojada devido à desapropriação da área habitacional decorrente da obra pública ou da desocupação de área de risco;

XIV - a elaboração, o cumprimento, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e a formulação dos demais dispositivos legais previstos no Estatuto das Cidades e demais instrumentos legais que lhe são complementares;

XV - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos tem sua estrutura básica integrada pelas seguintes unidades organizacionais:

I – Assessoria Técnica e Jurídica, como unidade de assessoria especializada;

II – unidades de gestão operacional:

a) Superintendência de Obras Públicas:

1 - Gerência de Gestão de Obras Públicas;

2 - Gerência de Projetos Especiais;

b) Superintendência de Serviços Públicos:

1 - Gerência de Serviços Concedidos;

2 - Gerência de Manutenção de Vias Públicas;

c) Superintendência de Habitação e Projetos Sociais;

1 - Gerência de Habitação e Regularização Fundiária;

d) Gerência de Projetos e Empreendimentos Públicos;

III – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional;

IV – Agência Municipal de Trânsito e Transporte, como entidade da administração indireta vinculada.

Parágrafo único. A Agência Municipal de Trânsito e Transporte será organizada segundo disposições da Lei Complementar nº 92, de 30 de maio de 2006, e estruturada por ato do Prefeito Municipal, de conformidade com o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 154/2012.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais que compõem a estrutura operacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento, transporte e a prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Secretaria;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira da Secretaria e dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuarão sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando execução coordenada das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

## CAPÍTULO IV DOS DIRIGENTES

Art. 6º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos será dirigida por um Secretário Municipal, símbolo DAG-00, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Superintendências, por Superintendente, símbolo DAG-03;

II - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

III – a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;

II – os Superintendentes, por servidor indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III – os Gerentes, por um servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Públicos, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

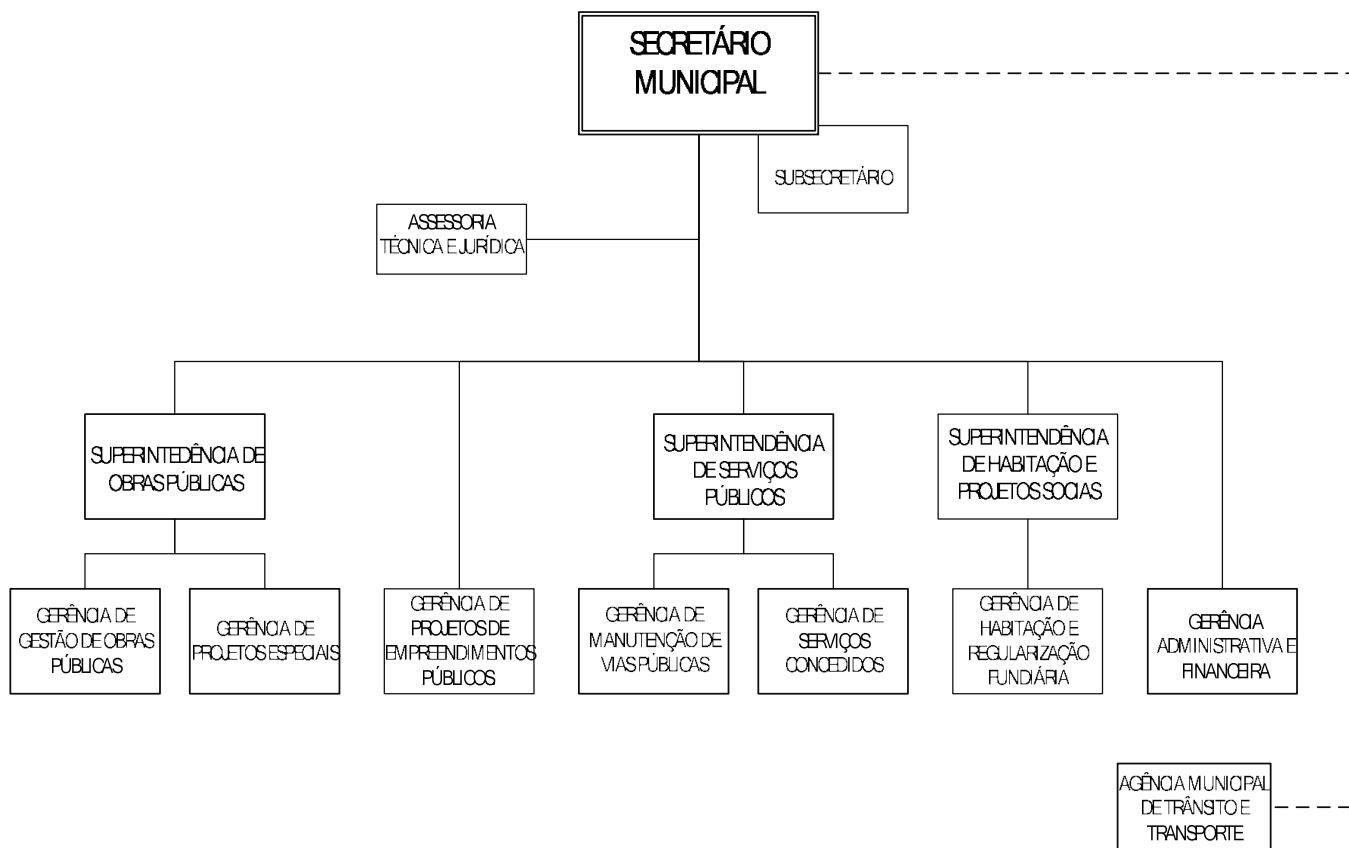
Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal



**ANEXO AO DECRETO Nº 1.147, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS  
 ESTRUTURA BÁSICA - 2013



**DECRETO Nº1.148, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

*Aprova o novo estatuto da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 82 da Lei Orgânica do Município e tendo em vista o disposto no art. 32 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo I deste Decreto, o Estatuto da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, integrante da administração indireta do Poder Executivo de Corumbá, de conformidade com as disposições do art. 27, do § 1º do art. 60 e da alínea 'c' do inciso I do art. 63, todos da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012.

Art. 2º O Regimento Interno da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, será proposto pelo seu Diretor-Presidente, no prazo de sessenta dias, a contar da data de publicação deste Decreto, e submetido à aprovação do Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 3º A estrutura básica da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal - FMAP é representada pelo organograma constante do Anexo II deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, 28 de fevereiro 2013.

PAULO DUARTE  
 Prefeito Municipal

**ANEXO I DO DECRETO Nº 1.148, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL**

**CAPÍTULO I  
 DENOMINAÇÃO, REGIME JURÍDICO E DURAÇÃO**

Art. 1º A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, resulta da transformação da Fundação do Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário, por determinação constante da alínea 'a', inciso I do art. 63 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, advinda da transformação ordenada pelo art. 26 da Lei Complementar nº 140, de 21 de dezembro de 2010, da Fundação Terra Pantanal, criada conforme autorização constante da Lei nº 2.088, de 19 de fevereiro de 2009, é pessoa jurídica de direito público, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, sede e foro no Município de Corumbá, patrimônio próprio e prazo de duração indeterminado.

Parágrafo único. A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal vincula-se ao Prefeito Municipal e será identificada, também, pela sigla 'FMAP'.

**CAPÍTULO II  
 DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA  
 Seção I  
 Da Finalidade**

Art. 2º A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal tem por finalidade a proteção do meio ambiente, a preservação e o ordenamento do uso e exploração dos recursos naturais e o desenvolvimento de ações visando a resguardar o equilíbrio do sistema ecológico e a formulação, o planejamento e a implementação de ações vinculadas à política municipal pesqueira e aquícola.

**Seção II  
 Da Competência**

Art. 3º À Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, 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 à preservação e conservação dos recursos naturais e da 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 à conservação e preservação da fauna e flora nativas, bem como à 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;

XII - a formulação, o planejamento, a coordenação e a implementação de ações vinculadas à política municipal pesqueira e aquícola, abrangendo produção, beneficiamento, transformação, comercialização, abastecimento, armazenagem transporte, em conjunto e articulação com a Secretaria Municipal de Produção Rural;

XIII - a promoção, em conjunto com a Secretaria Municipal de Produção Rural, do controle da produção, da captura, da industrialização da pesca, da comercialização, da armazenagem e do transporte dos recursos pesqueiros e aquícolas, observadas as políticas emanadas dos órgãos federais e estadual da área da pesca e aquicultura.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

##### Seção I

###### Da Estrutura Básica

Art. 4º A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal - FMAP, para cumprimento de sua finalidade e execução das atividades de sua competência, tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Municipal de Meio Ambiente, como órgão de deliberação coletiva;
- II - Conselho Consultivo, como órgão colegiado de direção superior;
- III - Presidência, como órgão de direção superior;
- IV - Assessoria Jurídica, como unidade de apoio e assessoramento especializado;
- V - unidades de gestão operacional:
  - a) Gerência de Gestão Ambiental;
  - b) Gerência de Licenciamento e Controle Ambiental;
  - c) Gerência de Aquicultura e Pesca.
- VI - Gerência de Administração e Finanças, como unidade de apoio operacional.
 

Parágrafo único. As unidades referidas nos incisos IV, V e VI subordinam-se diretamente ao Diretor-Presidente da Fundação.

##### Seção II

###### Do Conselho Municipal de Meio Ambiente

Art. 5º Ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, órgão colegiado, com funções consultiva e deliberativa, com a finalidade de estudar e propor as políticas e as diretrizes do Município para o meio ambiente, decidir sobre recursos em processos

administrativos e apreciar e aprovar normas e padrões relativos ao meio ambiente. Parágrafo único. A organização, a composição e as regras de funcionamento do Conselho serão estabelecidas no seu regimento interno, proposto pelo Diretor-Presidente da Fundação e aprovado pelo Prefeito Municipal.

##### Seção III Do Conselho Consultivo

Art. 6º O Conselho Consultivo da Fundação será integrado pelo Diretor-Presidente e pelos titulares das unidades de gestão operacional e de apoio operacional, nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Compete ao Conselho Consultivo:

- I - aprovar as políticas e diretrizes fundamentais e planos de atividades, de conformidade com a finalidade, objetivos e metas da Fundação;
- II - decidir sobre a proposta do orçamento anual da Fundação e o remanejamento de dotações do orçamento, durante sua execução, no limite de seu valor global;
- III - apreciar, ao final de cada exercício, o balanço patrimonial da FMAP e as demonstrações financeiras, na forma da lei para remessa aos órgãos de controle interno e externo;
- IV - deliberar sobre parcerias, convênios e contratos com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras para execução de projetos e eventos nas áreas de interesse da Fundação;
- V - decidir sobre alienação, arrendamento, cessão, transferência ou gravames de bens imóveis, móveis ou de direitos constantes do ativo permanente da Fundação e sobre aquisição de bens imóveis;
- VI - aprovar normas e procedimentos administrativos para gestão de recursos humanos da FMAP, observadas as diretrizes e regras da Administração Municipal;
- VII - atribuir competência aos Gerentes para decidirem sobre as medidas e a prática de atos administrativos nas respectivas áreas;
- VIII - promover a implementação de medidas para o desenvolvimento de ações e planejamento estratégico e o estabelecimento da política de qualidade na prestação de serviços;
- IX - aprovar normas internas sobre admissão, remanejamento e desligamento de servidores do quadro de pessoal da Fundação, de conformidade com as políticas e diretrizes de gestão de recursos humanos do Poder Executivo;

X - elaborar e promover alteração no regimento interno da FMAP, estabelecendo as competências dos órgãos e unidades operacionais e administrativa e as atribuições dos dirigentes, gerentes e chefias intermediárias.

##### Seção IV Da Presidência

Art. 8º Compete ao Diretor-Presidente, de conformidade com as disposições deste Estatuto e observada legislação municipal:

- I - planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar a ação técnica e executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Fundação, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;
- II - representar a Fundação, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador, nomeado com poderes específicos;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas estatutárias e regulamentares, bem como a legislação pertinente às fundações públicas e as determinações do Poder Executivo relativas à fiscalização institucional;
- IV - propor o plano de ação e o orçamento anual da Fundação, submetendo-o à deliberação do Conselho Consultivo;
- V - ordenar despesas, autorizar a realização, dispensa e inexigibilidade de licitação e assinar contratos, convênios e termos similares;
- VI - firmar contratos, convênios ou termos similares, com pessoas físicas ou jurídicas de organizações públicas ou privadas, relacionadas com os interesses da Fundação;
- VII - baixar portarias e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento interno da Fundação, fixando e detalhando a competência de suas atividades administrativas, bem como subscrever as autorizações e licenças ambientais;
- VIII - decidir sobre a admissão, o desligamento e o remanejamento de servidores do quadro de pessoal da Fundação, bem como concessão de vantagens financeiras, nos termos da legislação vigente e normas ditadas pela Administração Municipal;
- IX - autorizar a contratação de trabalhos eventuais a serem prestados por terceiros, para execução de serviços na área de atuação da Fundação, nos termos da legislação;
- X - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul a prestação de contas das despesas e da aplicação dos recursos da Fundação e de fundo sob sua gestão;
- XI - decidir, em grau de primeira instância administrativa, sobre multas e outras penalidades impostas pela FMAP, derivadas de condutas e atividades lesivas ao



meio ambiente, observado o devido processo legal, bem como apreciar os pedidos de reconsideração de indeferimentos de licenciamentos e de penalidades aplicadas.

**Seção V  
Das Unidades de Gestão Operacional**

Art. 9º Compete às unidades organizacionais de gestão operacional:

I – subsidiar o Conselho Consultivo e a Presidência de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência e da Fundação;

II – promover ações para identificação, captação, seleção e divulgação oportunidades de estabelecimento de parcerias para fomento, incentivo e apoio a atividades de conservação e preservação do meio ambiente no Município de Corumbá;

III - assessorar o Diretor-Presidente em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

IV - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da FMAP, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

V- formular e acompanhar o planejamento estratégico da Fundação e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas;

VI - propor programação, juntamente com os representantes das comunidades e entidades públicas e privadas, para participação do Município em seminários, palestras, workshops, congressos, feiras e exposições da área de meio ambiente;

VII - identificar as fontes de financiamentos para a elaboração e implementação de estudos, planos, programas e projetos de investimento, patrocínios ou parcerias no interesse do Município de Corumbá, vinculados à sua finalidade.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades de gestão operacional serão estabelecidas no Regimento Interno da FMAP, mediante proposição apreciada pelo Conselho Consultivo e aprovada por ato do Prefeito Municipal.

**Seção VI  
Da Unidade de Apoio Operacional**

Art. 10. A Gerência de Administração e Finanças, subordinada diretamente ao Diretor-Presidente da FMAP, compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de administração de recursos humanos da Fundação;

II – gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira, contabilidade, patrimônio, suprimento e prestação de serviços auxiliares para atendimento às unidades operacionais e administrativas da Fundação;

III – coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária, financeira e contábil da Fundação, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual e dos demonstrativos contábeis, financeiros e fiscais para os órgãos de controle interno e externo da FMAP e do fundo que é gestor;

IV - formular medidas de gestão dos recursos humanos e coordenar e supervisionar a concessão de benefícios sociais e vantagens financeiras aos servidores, de conformidade com as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V - propor a fixação e a revisão de normas, procedimentos administrativos e formulários padronizados, para aprovação do Diretor-Presidente;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação aplicável ao funcionamento da Fundação, bem como as instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado e das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública;

VII – encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública as solicitações referentes às compras e contratações de serviço e à Secretaria de Fazenda e Planejamento as solicitações de empenho e as autorizações pagamento de despesas.

Parágrafo único. A Gerência de Administração e Finanças atuará sob a orientação e coordenação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIRIGENTES**

Art. 11. A FMAP será dirigida por um Diretor-Presidente, símbolo DAG-02, auxiliado pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I – as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II – a Assessoria Jurídica, por ocupante de cargo de assessoramento designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Os titulares das unidades organizacionais da FMAP serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I – o Diretor-Presidente, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal;

II - os Gerentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Diretor-Presidente e designado pelo Prefeito Municipal;

III – o titular da Assessoria Jurídica, por servidor lotado na Fundação, designado pelo Diretor-Presidente.

**CAPÍTULO V  
DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS**

**Seção I  
Do Patrimônio**

Art. 13. O patrimônio da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal é constituído:

I - pelos bens e direitos que vier a adquirir no decorrer de suas atividades;

II - pelos imóveis, instalações e equipamentos que lhe forem doados;

III - pelos bens e direitos que lhe forem de contribuições ou legados;

IV - bens e direitos que vier a receber de terceiros.

Parágrafo único. Integram o patrimônio da FMAP os direitos e os bens móveis da extinta Fundação de Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário, de conformidade com o disposto no inciso II do art. 64 da Lei Complementar nº 154, de 2012.

Art. 14. Os bens e direitos da FMAP serão utilizados somente para realizar seus objetivos estatutários, podendo ser autorizada a alienação, a cessão e a substituição de qualquer bem ou direito para a consecução de atividades vinculadas à sua finalidade, por aprovação do Conselho Consultivo.

§ 1º Os bens móveis, objeto de cessão ou de permissão de uso pela Fundação são de sua propriedade e deverão retornar a sua posse no término das etapas previstas nos cronogramas dos projetos ou atividades apoiados, conforme condições estabelecidas em convênio.

§ 2º As organizações beneficiadas com a permissão de uso de bens da FMAP são responsáveis pela sua guarda, manutenção e utilização, devendo ressarcir o valor dos bens inutilizados, por atos decorrentes de dolo.

Art. 15. No caso de extinção da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal, o seu patrimônio será incorporado ao Município ou à entidade municipal de direito público, nos termos da lei.

**Seção II  
Das Receitas**

Art. 16. Constituem receitas da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal:

I – a remuneração pela prestação de serviços vinculados à sua área de competência;

II – as transferências, a qualquer título, do Tesouro nacional, estadual ou municipal;

III – as rendas patrimoniais e de aplicações financeiras;

IV – os repasses decorrentes das parcerias firmadas por meio de convênios ou instrumentos similares;

V – os recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

VI – as contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacional ou internacional;

VII – os produtos de operações de créditos autorizadas por leis específicas;

VIII - outras receitas eventuais.

Parágrafo único. A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal deverá aplicar seus recursos na formação de um patrimônio rentável para cumprimento de sua finalidade.

**CAPÍTULO VI  
DO REGIME FINANCEIRO E SEU CONTROLE**

Art. 17. O exercício financeiro da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal coincidirá com o ano civil.

Art. 18. Os resultados positivos de balanço serão transferidos ao exercício seguinte e destinados à manutenção e à execução das atividades da FMAP, observadas as normas sobre execução orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. A Gerência de Administração e Finanças manterá registro atualizado dos responsáveis por valores e bens da entidade, assim como dos ordenadores de despesas, cujas contas serão submetidas aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 20. A abertura de contas em nome da Fundação de Meio Ambiente do Pantanal e a respectiva movimentação, mediante assinatura de cheques, endossos e ordem de pagamento serão de competência do Diretor-Presidente, observadas as determinações da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, quanto à



movimentação e aplicação de recursos das entidades da administração indireta e dos fundos especiais.

Art. 21. A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal encaminhará, anualmente, ao Tribunal de Contas do Estado, os balanços e demonstrativos de suas atividades, bem como comprovantes de aplicação de suas receitas, na forma que dispuser o órgão de controle externo.

Art. 22. A execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da FMAP, além de observar as normas pertinentes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, fica submetida à fiscalização e ao acompanhamento da Controladoria-Geral do Município.

**CAPÍTULO VII  
DO PESSOAL**

Art. 23. A FMAP terá quadro de pessoal próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, estruturado e organizado de conformidade com as disposições do Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo e as diretrizes sobre gestão de recursos humanos

editadas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 24. A FMAP manterá quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às suas necessidades, zelando pela habilitação e constante capacitação profissional dos seus servidores.

Art. 25. A Fundação poderá contratar técnicos especializados, observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para prestar assessoramento na formulação e implementação de programas e projetos na sua área de competência.

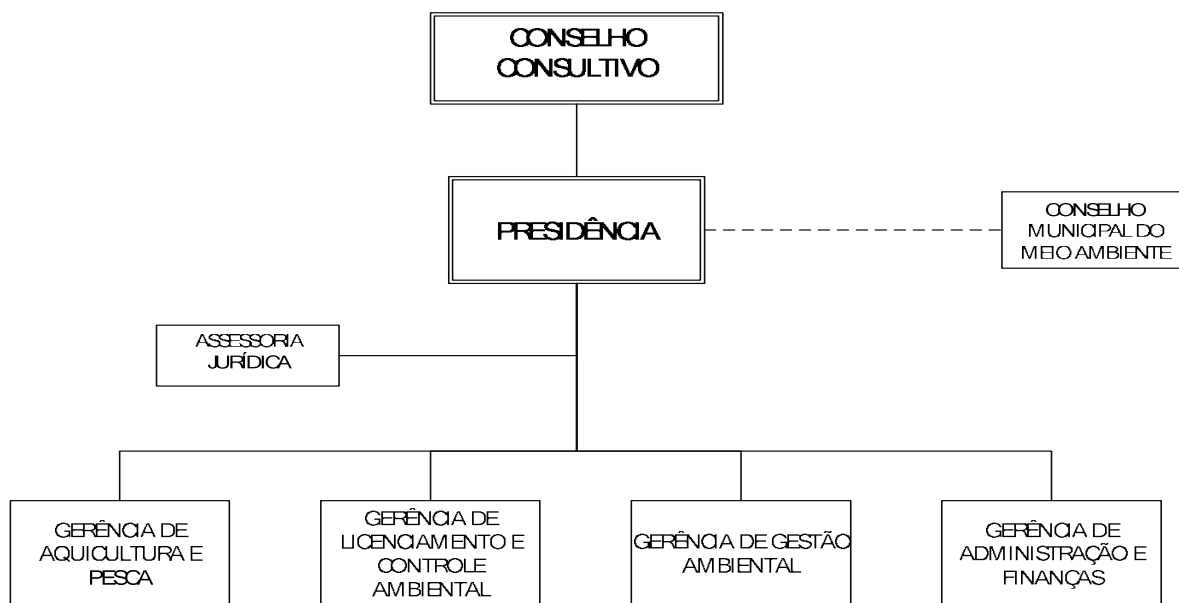
Art. 26. A Fundação de Meio Ambiente do Pantanal poderá contar com a colaboração do pessoal técnico e administrativo colocado à sua disposição por órgãos ou entidades da administração pública, observada a legislação que rege a matéria.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Consultivo e, quando necessário, submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

**ANEXO II DO DECRETO Nº1.148, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013**



**DECRETO Nº 1.149, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

*Dispõe sobre a competência e aprova a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso III do art. 82 da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, criada na alínea 'c' do inciso IV do art. 10 da Lei Complementar nº 154, de 14 de novembro de 2012, órgão da administração direta do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão e a gestão do Sistema Único de Assistência Social no Município e a formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem a defesa e a proteção social e cidadã da população.

Parágrafo único. A atuação dos titulares das unidades organizacionais integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania far-se-á subordinada à direção, coordenação, supervisão e controle do titular da pasta, de conformidade com os princípios inscritos no Título II da Lei Complementar nº 154/ 2012.

Art. 2º À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I - o incentivo e apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania, a orientação e divulgação dos direitos do cidadão, o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

II - 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;

III - a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance da cidadania e levar à democratização dos direitos das populações voltadas para a eliminação das desigualdades e exclusão de cidadãos, em razão de gênero e credo;

IV – por meio da Gerência de Proteção Social Básica e da Gerência de Proteção Social Especial:

a) 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;

b) 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;



c) a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao carente, à criança, ao jovem, ao idoso e à pessoa com deficiência, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;

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

e) 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;

f) o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

g) 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;

h) a promoção da integração das diferentes políticas públicas que possibilitem a articulação com sociedade civil e a criação de ambientes propícios à formação e ao desenvolvimento de organizações e empreendimentos que promovam o resgate da cidadania e o desenvolvimento social;

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

j) 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, Habitação e Serviços Públicos.

V – por meio da Gerência de Trabalho e Qualificação Profissional:

a) 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;

b) 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 econômica no Município;

c) 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 o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares.

VI – por meio da Gerência de Políticas para a Mulher:

a) promover em âmbito Municipal, políticas públicas que visem à igualdade de gênero, eliminar a discriminação e a violência contra a mulher, assegurando-lhe o exercício pleno de seus direitos, bem como promover sua integração no desenvolvimento social, político, econômico e cultural do Município;

b) a formulação de políticas públicas visando assegurar à mulher o exercício pleno de seus direitos e a sua participação no desenvolvimento econômico, social, político e cultural do Município;

c) a proposição de ações voltadas para a eliminação da discriminação e da violência que atinge a mulher, possibilitando a promoção da sua integração como cidadã em todos os aspectos da vida econômica, social, política e cultural do Município;

d) a recepção e o encaminhamento aos órgãos competentes de denúncias relativas à discriminação da mulher, requerendo providências efetivas e acompanhando a adoção de solução.

VII – por meio da Gerência de Políticas para a Igualdade Racial:

a) a proposição e a discussão de políticas públicas visando estimular a consciência ética para alcance de igualdade e cidadania e levar à democratização dos direitos dos cidadãos, voltadas para a eliminação das desigualdades e exclusão em razão de raça.

VIII – por meio da Gerência de Políticas para a Juventude:

a) o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude corumbaense, objetivando o seu correto atendimento social, cultural e para a profissionalização;

b) o incentivo aos intercâmbios com organizações e instituições afins, públicas ou privadas, de caráter nacional ou internacional, visando à implementação e ao desenvolvimento de políticas intersetoriais para a juventude;

c) a coordenação e a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens, objetivando a inclusão social e à cidadania e o incentivo a iniciativas da sociedade civil destinadas ao fortalecimento da auto-organização dos jovens;

d) a formulação e a disseminação das políticas e diretrizes governamentais para o fomento e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das

ações voltadas à juventude, ao esporte e ao lazer.

IX – por meio da Gerência de Defesa e Proteção do Consumidor:

a) 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;

b) a formulação da política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, com auxílio, se necessário, de órgãos e entidades da União, dos Estados e de outros Municípios, bem como de entidades privadas que visam à defesa do consumidor;

c) a orientação e a conscientização dos consumidores sobre seus direitos, inclusive fomentando a criação, pelos municípios, de entidades civis que visem à proteção e defesa dos direitos dos consumidores;

d) a decisão administrativa sobre as reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores e entidades que atuem em sua defesa, representando-as, se for o caso, junto aos órgãos competentes;

e) o processamento e julgamento de processos administrativos oriundos de lesão ou ameaça de lesão ao direito do consumidor;

f) 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;

g) a elaboração e divulgação do cadastro municipal de reclamações, fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, na forma do art. 44 da Lei Federal nº 8.078/90.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem sua estrutura básica integrada pelos órgãos e unidades organizacionais seguintes:

I – órgãos de deliberação coletiva:

a) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

b) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA;

c) Conselho Municipal do Idoso – CMI;

d) Conselho Tutelar de Corumbá,

e) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

f) Comissão Municipal do FMIS.

II – Assessoria Técnica e Jurídica, como unidade de assessoramento técnico;

III – unidades de gestão operacional:

a) Gerência de Proteção Social Básica;

b) Gerência de Proteção Social Especial;

c) Gerência de Políticas para a Mulher;

d) Gerência de Políticas para a Igualdade Racial;

e) Gerência de Políticas para a Juventude;

f) Gerência de Trabalho e Qualificação Profissional;

g) Gerência de Defesa e Proteção do Consumidor.

IV – Gerência Administrativa e Financeira, como unidade de apoio operacional.

Parágrafo único. A vinculação dos órgãos deliberação coletiva à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania lhe confere a responsabilidade pela prestação de apoio operacional e administrativo ao funcionamento desses colegiados e a observância das suas deliberações, na forma que dispuser os respectivos atos de criação e regimentos internos.

## CAPÍTULO III DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais de gestão operacional compete:

I – subsidiar o Secretário Municipal de estudos e proposições para definição das políticas, diretrizes e formulação de programas e projetos para o desenvolvimento de atividades e ações da sua área de competência;

II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos pertinentes às atividades de planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, proporcionando um sistema eficaz de controle de resultados, visando a facilitar o processo de tomada de decisão;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações de competência da sua área de



atuação, levantando índices de desempenho, consolidando e tratando os dados recolhidos e preparando informes e relatórios de gestão;

IV - formular e acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria e coordenar a elaboração de projetos e acompanhar a efetivação das ações e atividades a eles vinculadas.

Parágrafo único. As competências específicas das unidades organizacionais de gestão operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania serão estabelecidas no seu regimento interno.

Art. 5º À Gerência Administrativa e Financeira compete:

I - formular diretrizes e planos de trabalho e planejar as atividades de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de suprimento de materiais e serviços e de gestão de recursos humanos da Secretaria;

II - gerenciar a execução das atividades de administração orçamentária, financeira e contabilidade dos fundos vinculados à Secretaria e dos recursos recebidos ou transferidos a terceiros mediante convênios;

III - coordenar, controlar e supervisionar a formulação da programação orçamentária e financeira, em especial, a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e dos fundos em que ela for gestora, e preparação dos demonstrativos financeiros para encaminhamento aos órgãos de controle interno e externo;

IV - a execução dos procedimentos de gestão financeira dos fundos municipais de assistência social, de investimentos sociais e outros dessa área, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das políticas de assistência social do Município;

V - coordenar e supervisionar a concessão de benefícios e vantagens financeiras aos servidores da Secretaria, de conformidade com as normas da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Parágrafo único. A Gerência Administrativa e Financeira atuarão sob orientação técnica das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento e de Gestão Pública, visando execução coordenada das atividades vinculadas aos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Finanças, de Suprimento de Bens e Serviços, de Recursos Humanos e de Gestão da Informação, instituídos no art. 43 da Lei Complementar nº 154/2012.

**CAPÍTULO IV  
DOS DIRIGENTES**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania será dirigida por

um Secretário Municipal, símbolo DAG-00, auxiliado por um Subsecretário, símbolo DAG-01, e pelos titulares das seguintes unidades organizacionais:

I - as Gerências, por Gerente, símbolo DAG-04;

II - a Assessoria Técnica e Jurídica, por ocupante de cargo em comissão designado pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º Os titulares das unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania serão substituídos nas suas ausências e impedimentos legais:

I - o Secretário Municipal, pelo Subsecretário;

II - os Gerentes, por servidor, preferencialmente lotado na respectiva unidade, indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal;

III - o titular da Assessoria Técnica e Jurídica, por servidor indicado pelo Secretário Municipal e designado pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 8º A estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é representada pelo organograma constante do Anexo deste Decreto.

Art. 9º O regimento interno da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, estabelecendo o desdobramento operativo e as competências das unidades organizacionais de sua estrutura e as atribuições dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, será proposto pelo seu titular, no prazo de até sessenta dias da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. A proposição do regimento interno deverá ser submetida à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de janeiro de 2013.

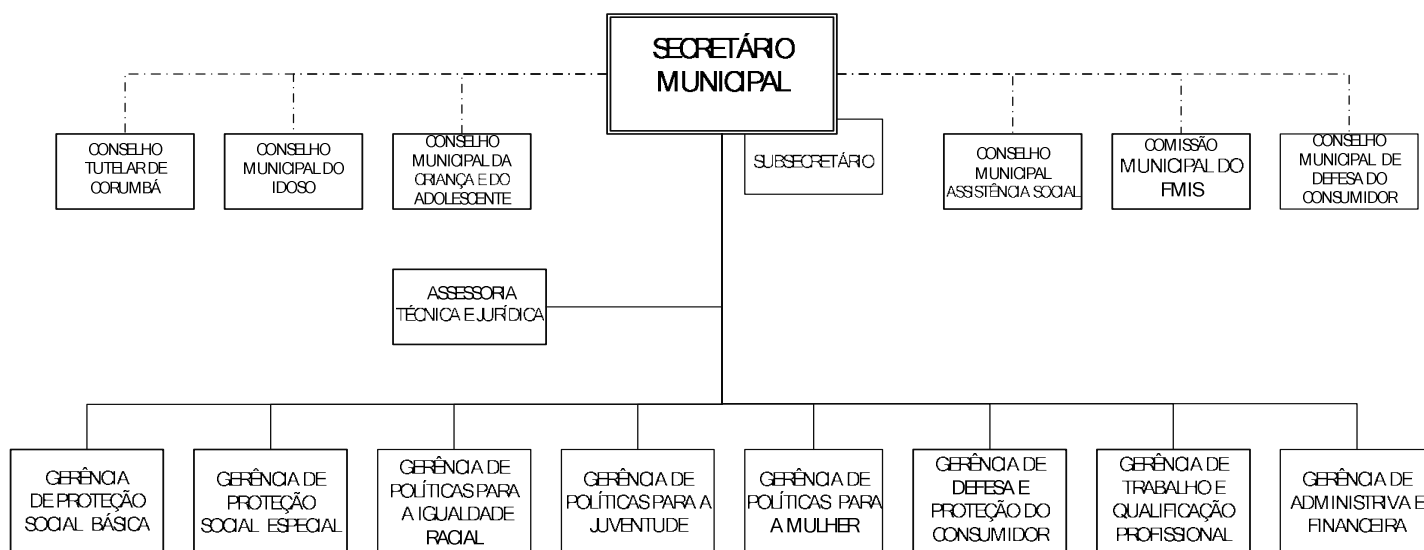
Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 249, de 5 de janeiro de 2007.

Corumbá, 28 de fevereiro de 2013.

PAULO DUARTE  
Prefeito Municipal

**ANEXO AO DECRETO Nº 1.149, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
ESTRUTURA BÁSICA - 2013**





**BOLETIM DE PESSOAL**

**ATOS DO PREFEITO**

**PORTARIA “P” Nº 292, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, **SHEILANE FERNANDES CHAVES, matr. 2914-1**, Técnico de Atividades Organizacionais II, para exercer a Função Gratificada de Supervisor de Serviço II, símbolo FCA -2 na Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2013.

Corumbá, MS, 22 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 316, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, **VALESKA VALEJO DA SILVA, matr. 4155**, Gestor de Atividades Organizacionais, para exercer a Função Gratificada de Supervisor de Serviço II, símbolo FCA -2, na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2013.

Corumbá, MS, 26 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 335, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, **DENILSON PADILHA MOREIRA, matr. 140**, Gestor de Atividades Organizacionais, para exercer a Função Gratificada de Supervisor de Serviço II, símbolo FCA -2, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2013.

Corumbá, MS, 26 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 336, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, **ELOISA PEREIRA GARCIA, matr. 6953**, Técnica de Atividades Organizacionais I, para exercer a Função Gratificada de Supervisor de Serviço IV, símbolo FCA -5, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a

contar de 01 de fevereiro de 2013.

Corumbá, MS, 26 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 342, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 21 da Lei Complementar nº 89, de 21 de dezembro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear, **ROGERIO CESAR DOS SANTOS, matr.7272** no cargo de provimento em comissão de Gerente, símbolo DAG 04 na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 01 de fevereiro de 2013.

Corumbá, MS, 26 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 353, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 96 da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ceder com ônus para a origem, o servidor **MAURILIO DIONISIO VENDRAMINI DURAN, mat. 7560-1**, Profissional de Serviços de Saúde - Auditor de Serviços de Saúde do Quadro de Pessoal do Município de Corumbá, a disposição da Prefeitura Municipal de Campo Grande, no período de 1º de março a 31 de dezembro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, MS, 28 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

**PORTARIA “P” Nº 356, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORUMBÁ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto no art. 96 da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

**RESOLVE:**

Art. 1º Ceder sem ônus para a origem, o servidor **HUDSON VILANOVA BRAGA, mat. 6053-1**, Guarda Municipal – 2ª categoria, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, a disposição da Câmara Municipal de Corumbá, no período de 1º de fevereiro a 31 de dezembro de 2013.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbá, MS, 28 de fevereiro de 2013.

**PAULO DUARTE  
PREFEITO MUNICIPAL**

