



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

14/03/2018 10:44:55

Protocolo: 0000000138/2018

Interessado: MARCELO DE ARAUJO

Assunto: MENSAGEM AO PROJETO DE

ATT: JEAN CEZAR FRANCA DE NAZARETH - PRESIDENTE  
ASSUNTO: MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR  
Nº 001/2018

Senhor Presidente,

Senhores (as) Vereadores (as),

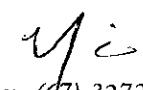
Encaminhamos a esta Casa Legislativa Municipal, a proposição de Lei Municipal anexa, que, com supedâneo no art. 59 da Carta Constitucional c/c art. 84, III, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia, têm por escopo a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, revogando, por completo a Lei Complementar 085/2013.

A presente propositura tem o intuito de fazer adequações na estrutura do Poder Executivo para tornar as ações de seus órgãos mais eficientes e condizentes com as exigências da atual conjuntura administrativa e econômica do Município de Sidrolândia/MS.

Há que se destacar a iniciativa exclusiva do Chefe do Executivo Municipal no que toca a matéria em apreço, nos termos do art. 51, I e III da Lei Orgânica Municipal.

Ressalta-se, assim, a necessidade de aumentar a capacidade de gestão do governo municipal, bem como melhorar o atendimento à população.

É oportuno frisar que na presente reestruturação administrativa urge a obrigatoriedade de redução de gastos para o restabelecimento do equilíbrio econômico da Prefeitura Municipal, ante a hodierna condição financeira local.

  
Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420  
SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Nessa toada, a propositura revoga, por completo, o Adicional por Dedicação Plena correspondente a 100% (cem por cento) do valor do cargo, o Adicional por Dedicação Exclusiva correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo, bem como as Funções Gratificadas existentes na LC 085/2013, gerando volumosa economia na ocupação dos cargos públicos municipais em Sidrolândia.

Ainda, em recente decisão, o Colendo Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul julgou procedente Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta pelo *Parquet* e declarou a inconstitucionalidade de variados cargos da Estrutura Administrativa da gestão ex-prefeito Ari Basso, o que, por um consectário lógico, requer celeridade na tramitação da presente.

Face ao exposto, na certeza de contar com o apoio de Vossas Excelências na aprovação da inclusa propositura, aproveito o ensejo para renovar os protestos de estima e consideração, subscrevendo-nos,

Atenciosamente,

**DR. MARCELO DE ARAÚJO ASCOLI**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2018**

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, e dá outras providências.

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º.** A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Sidrolândia condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e garanta o desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

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

I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;

*Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420  
SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

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

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES GERAIS**

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

- I - adoção do planejamento estratégico e do orçamento como os principais instrumentos de gestão na construção do desenvolvimento;
- II - utilização de métodos e processos de trabalho que permitam a racionalização e rapidez das ações públicas da administração municipal;
- III - valorização dos recursos humanos da administração pública municipal, adotando políticas de capacitação e desenvolvimento de competências e habilidades que permitam melhor desempenho profissional, com motivação pessoal e profissional, apoiadas em instrumentos de seleção, avaliação de desempenho e remuneração;
- IV - priorização do planejamento e execução de programas e projetos por critérios de essencialidade da ação e do atendimento coletivo;
- V - expansão do mercado de trabalho, com investimento no aumento do nível de capacitação e qualificação profissional de forma a envolver todo o núcleo familiar do indivíduo;
- VI - fortalecimento da gestão compartilhada, com o apoio aos conselhos municipais e entidades de classe, por meio de órgãos colegiados representativos, de maneira deliberativa ou consultiva, composto pela administração municipal e sociedade civil organizada;
- VII - investimento em infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável ao município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - aplicação do modelo de desenvolvimento sustentável, na produção de bens, serviços e ações efetivas da cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

IX - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à melhoria da qualidade dos serviços públicos e redução de custos, otimização dos processos, eliminação dos desperdícios e prestação de serviços com qualidade;

X - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do município.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 4º.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, fica instituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos da Administração Geral:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização;
- c) Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- k) Controladoria Geral do Município;
- l) Procuradoria Geral do Município.

**II - Órgãos especiais:**

- a) Fundação Municipal de Cultura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- b) Fundação Municipal Indígena;
- c) Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia - PREVILÂNDIA;
- d) Comissões e Órgãos de Aconselhamento.

**CAPÍTULO II  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º.** Os órgãos, Secretarias e entidades mencionadas neste título constituem unidades de assessoramento e assistência direta ao Prefeito Municipal.

**Art. 6º.** As Secretarias, de que são titulares Secretários de Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação da ação do Poder Executivo Municipal.

**Art. 7º.** A Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria Geral são órgão de primeiro nível hierárquico, equiparados às Secretarias do Município.

**Art. 8º.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é representada pelos Organogramas que constitui os Anexos da presente Lei Complementar.

**TÍTULO III  
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

*Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420  
SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 9º.** O gabinete do Prefeito Municipal de Sidrolândia/MS será composto pelos seguintes órgãos:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;

**Art. 10.** À Chefia de Gabinete incumbe:

- I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Sidrolândia;
- III - a representação social e política do Prefeito;
- IV - relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
- V - relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
- VI - relacionamento com a Câmara Municipal;
- VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;
- VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
- IX - elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- X - desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;
- XI - planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;
- XII - assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- XIII - articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;
- XIV - coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;
- XV - divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;
- XVII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;
- XVIII - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XIX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;
- XX - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;
- XXI - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;
- XXII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

**Art. 11.** À Secretaria de Gabinete incumbe:

- I - marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;
- II - receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Executivo Municipal;
- III - acompanhar diariamente o expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- IV - encaminhar os expedientes aos órgãos competentes;
- V - atender os munícipes que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- VI - receber e atender cordialmente a todos quando procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito Municipal, de assuntos de interesse do cidadão;
- VII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E**  
**DESBUROCRATIZAÇÃO**

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização incumbe:

- I - transmitir aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal as determinações do Prefeito Municipal;
- II - coordenar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Executivo Municipal para cumprimento de metas, prazos e outros itens integrantes das ações de governo;
- III - coordenar e elaborar as informações a serem repassadas do Executivo ao Legislativo Municipal;
- IV - prestar auxílio ao Prefeito Municipal no relacionamento com o Legislativo Municipal;
- V - elaborar trabalhos e atividades que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal, ou por pertencerem à esfera estratégica global do Município;

*Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420*  
*SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL*

*y*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos Órgãos da Prefeitura e na Legislação Municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua elaboração, sua implementação e medindo seus resultados;

VII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações entre Governo Municipal e órgãos governamentais e não governamentais, do país e do exterior, sempre que essas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

VIII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal na recepção de solicitações da comunidade e coordenar ações comunitárias;

IX - coordenar os Programas Intersetoriais, envolvendo órgãos diversos do Executivo Municipal em Planos de Ação e Desenvolvimento Integrados nas áreas de competência do Município, promovendo sua compatibilização com outras esferas de Governo e acompanhar a implementação, programação de metas e medição de resultados;

X - coordenar e compatibilizar as atividades de planejamento operacional dos órgãos municipais;

XI - executar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal;

XII - desempenhar outras atividades afins com sua área de atuação.

**Parágrafo Único:** Integram a estrutura da Secretaria de Governo e Desburocratização as seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos;
  - e.1) Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação;
  - e.2) Divisão de Projetos e Convênios;
  - e.3) Divisão de Manutenção.
- b) Coordenadoria Executiva de Trânsito;
- c) Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo;
- d) Coordenadoria Executiva das Mulheres;
- e) Coordenadoria Executiva de Órgãos colegiados;
- f) Coordenadoria Executiva de Comunicação:
  - e.1) Assessoria de Gabinete de Cerimonial
  - e.2) Assessoria de Comunicação
- g) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- h) Setor de Junta do Serviço Militar;
- i) Setor de Defesa Civil.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 13.** À Diretoria de Planejamento e Gestão de Projetos incumbe:

- I - promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- II - proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- III - a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- IV - colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- V - conformação do planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
- VI - elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- VII - a emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;
- VIII - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;
- IX - promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior;
- X - a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;
- XI - a montagem de processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras públicas municipais;
- XII - levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;
- XIII - a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;
- XIV - traçar diretrizes, metas e planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
- XV - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

*y*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 14.** À Divisão de Planejamento Estratégico e Capacitação e Divisão de Projetos e Convênios - órgãos vinculados ao Departamento de Planejamento e Gestão de de Projetos - incumbem:

- I - análise de projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;
- II - orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;
- III - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;
- IV - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV, ou equivalente;
- V - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 15.** À Divisão de Manutenção incumbe:

- I - diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS;
- II - realizar manutenções preventivas e corretivas das obras, equipamentos e sistemas de engenharia;
- III - manter os equipamentos públicos em perfeitas condições de uso;
- IV - efetuar a manutenção dos serviços hidráulicos, instalações elétricas, marcenaria, áreas internas e externas, obras, pinturas e reformas.

**Art. 16.** À Coordenadoria Executiva de Trânsito incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;
- III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- VIII - regulamentar através de Portaria e/ou Regimento Interno o Setor de Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
- IX - executar outras atividades correlatas;

**Art. 17.** À Coordenadoria Executiva de Habitação e Urbanismo incumbe:

- I - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano, trânsito e mobilidade urbana;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;
- III - atualizar permanentemente o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- IV - promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares;
- V - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- VI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- VIII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- IX - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

*M. A.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- X - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XI - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.

**Art. 18.** À Coordenadoria Executiva das mulheres incumbe:

- I - diagnosticar a realidade sob o enfoque de gênero e raça/etnia em cada âmbito da interação social;
- II - aplicar diagnósticos de gênero e raça/etnia, baseados na desagregação e comparação da informação (banco de dados);
- III - transversalizar o enfoque de equidade de gênero e raça/etnia no planejamento das demais Secretarias do Município, como forma de institucionalizar a equidade através das políticas públicas e, consequentemente, identificar sua representação nas articulações no poder local;
- IV - articular ações em prol da diminuição das desigualdades entre homens e mulheres;
- V - envolver, treinar e manter atualizadas as Secretarias do Município quanto à evolução econômica, política e social da mulher no mundo, adequando estudo à realidade do nosso Município;
- VI - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da administração municipal, se destina ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- VII - acompanhamento permanente, através de pesquisas do cumprimento das metas estabelecidas, por setor, como saúde, segurança, trabalho, renda, educação, entre outros;
- VIII - publicar periodicamente artigos sobre a situação da mulher em Sidrolândia/MS;
- IX - fornecer subsídios para o aprimoramento de políticas públicas, valendo-se de uma perspectiva de planejamento com a perspectiva de gênero;

**Art. 19.** À Coordenadoria Executiva de órgãos colegiados incumbe:

- I - fazer o elo entre a sociedade civil e o poder público;
- II - reunir os conselhos de políticas públicas e de direitos;
- III - discutir ações com comitês, comissões, serviços e programas sociais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

IV - estabelecer diretrizes de forma a garantir os direitos de cidadania;

V - possibilitar à população acesso à informação das políticas públicas municipais.

**Art. 20.** À Coordenadoria Executiva de comunicação incumbe:

I - fazer a coordenação das atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação da empresa (mural, sites, comunicados internos);

II - responder pela organização de eventos internos, organização e condução de treinamentos, realizar atendimentos, campanhas internas, revistas institucionais, elaborar a peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada;

III - contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;

IV - coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;

V - organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuar no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolver outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação, desenvolver materiais de comunicação como folders, relatórios de atividades, boletins;

VI - atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos).

**Art. 21.** À Assessoria de Gabinete de Cerimonial incumbe:

I - coordenar e implementar a existência de manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal sobre sua utilização;

II - recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência no Paço;

III - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;

IV - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral às dependências da Prefeitura Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento;

V - assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

VI - coordenar as atividades de hastear e arriar as bandeiras em locais pré-determinados;

VII - exercer outras atividades correlatas;

**Art. 22.** À Assessoria de Comunicação incumbe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- II - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;
- III - incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;
- IV - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;
- V - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
- VI - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;
- VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;
- VIII - coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;
- IX - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;
- X - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 23.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - Assessorar diretamente a Secretaria de Governo em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - Redigir textos profissionais especializados;
- III - Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - Apoiar a Secretaria de Governo em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso as informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria de Governo.

**Art. 24.** Ao Setor de Junta de Serviço Militar incumbe:

- I - cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram;
- II - averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;
- III - executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva;
- IV - adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;
- V - comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado;

**Art. 25.** Ao Setor de Defesa Civil incumbe:

- I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;
- III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;
- IV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- V - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VI - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;
- VII - capacitar e apoiar os Municípios a procederem a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- VIII - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- IX - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

X - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastres.

**CAPÍTULO III  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO  
E GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica incumbe:

- I - executar políticas tributária, econômica, contábil e financeira do Município;
- II - assessorar e aperfeiçoar a legislação tributária do Município;
- III - desenvolver estudos e pesquisas para incremento da receita municipal;
- IV - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos e a inscrição em dívida ativa;
- V - acompanhar, controlar e elaborar estudos para execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimento e Lei Orçamentária Anual;
- VI - cumprir as exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- VII - controlar contratos e convênios relativos a recursos não tributários e a capacidade de endividamento;
- VIII - executar a política fiscal orçamentária de acordo com os recursos financeiros alocados;
- IX - assessorar o Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;
- X - assessorar a Coordenação Geral de Governo, promovendo estudos e medidas objetivando a racionalização administrativa da Administração Direta e Indireta e demais projetos na área de sua competência;
- XI - subsidiar, de forma centralizada, as ações que possibilitem o perfeito funcionamento da Administração Direta;
- XII - cumprir o princípio da publicidade das ações do Poder Executivo e do Legislativo Municipal no que couber ou lhe for solicitado;
- XIII - controlar e gerenciar os recursos humanos, materiais, arquivo e comunicações;
- XIV - executar a política de compras e licitações;
- XV - executar as atividades de levantamento, análise e elaboração e implementação de sistemas administrativos no Município;
- XVI - coordenar as atividades de recursos humanos das demais Secretarias;
- XVII - controlar e gerenciar a tecnologia da informação, equipamentos de informática, sistemas corporativos e modernização administrativa;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Parágrafo Único:** Integram a estrutura da Secretaria de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica as seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Gestão Estratégica;
  - a.1) Divisão de Gestão de Pessoas;**
    - a.1.1) Setor de Contratos de Pessoal;
    - a.1.2) Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal;
    - a.1.3) Setor de Documentos e Publicações
  - b.1) Divisão de Licitação e Compras;**
    - b.1.1) Setor de Execuções e Fiscalização;
    - b.1.2) Setor de Convênios e Contratos;
    - b.1.3) Setor de Editais e Publicações;
    - b.1.4) Setor de Controle de Notas e Empenho;
    - b.1.5) Setor de Controle de Compras;
  - c.1) Divisão de Tecnologia da Informação;**
  - d.1) Divisão de Patrimônio;**
    - d.1.1) Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização.
- b) Diretoria de Finanças;
  - b.1) Divisão de Tributação e Fiscalização;**
    - b.1.1) Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários;
    - b.1.2) Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
    - b.1.3) Setor de Controle e Cadastro Rural;
    - b.1.4) Setor de Dívida Ativa do Município
  - b.2) Divisão de Contabilidade Geral;**
    - b.2.1) Setor de Contabilidade e Orçamento;
    - b.2.3) Setor de Contabilidade Financeira;
    - b.2.4) Setor de Prestação de Contas e Convênios
  - b.3) Divisão de Finanças e Tesouraria.**
    - b.3.1) Setor de Expediente Bancário;
    - b.3.2) Setor de Lançamentos e Conciliações
- c) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- d) Setor da Rodoviária, Passageiros e Cargas;
- e) Setor do Cemitério.

*M*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 27.** À Diretoria de Gestão Estratégica incumbe:

- I - redigir em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
- II - aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
- III - orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
- IV - praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
- V - assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;
- VI - aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
- VII - Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
- VIII - emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;
- IX - orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
- X - acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;
- XI - preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
- XII - manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;
- XIII - determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28.** À Divisão de Gestão de Pessoas incumbe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;
- II - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;
- III - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;
- IV - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;
- V - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;
- VI - gerenciar os recursos financeiros relativos ao pagamento de auxílio-funeral;
- VII - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;
- VIII - coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;
- IX - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- X - subsidiar o Controlador Geral nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros decorrentes;
- XI - orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XII - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XIII - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;
- XIV - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XV - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XVI - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;
- XVII - estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência local, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 29.** Ao Setor de Contratos de Pessoal incumbe:

- I- elaborar e redigir contratos administrativos de contratações de pessoal;
- II- supervisionar e controlar as diversas formas de contratações de pessoal;
- III- promover, elaborar e redigir os distratos quando necessários;
- IV- exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- V- executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração de contratos de pessoal;
- VI- promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura;

**Art. 30.** Ao Setor de Controle e Fiscalização de Atos de Pessoal incumbe:

- I- manter o controle e operacionalização do SICAP – Sistema de Controle de Atos de Pessoal – junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul – TCE-MS.
- II- realizar o cadastro de usuários e senhas;
- III- receber e informar as notificações encaminhadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- IV- proceder o lançamento de planos de cargos, concursos e processos seletivos, bem como proceder o cadastramento de candidatos;
- V- publicar por meio de imprensa oficial as admissões, demissões, vacâncias, aposentadorias e contratações de pessoal;
- VI- realizar o cadastramento da Lei de criação, alteração e exclusão de cargos administrativos;
- VII- manter o registro de dados de pessoal atualizado;
- VIII- encaminhar sempre que necessário a folha de pagamento;
- IX- realizar todo e qualquer procedimento necessário junto ao SICAP para a sua efetiva operacionalização;

**Art. 31.** Ao Setor de Documentos e Publicações incumbe:

- I – elaborar portarias, decretos e demais documentos relacionados à gestão de pessoas;
- II – emitir certidões gerais;
- III – realizar toda e qualquer publicação oficial no que tange à gestão de pessoas;

**Art. 32.** À Divisão de Licitação e Compras incumbe:

- I - realizar os processos licitatórios;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação;
- III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos;
- IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;
- V - emitir, com exclusividade, as ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços;
- VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;
- VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos à Câmara Municipal;
- VIII - receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas;
- IX - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;
- X - programar as compras e os estoques;
- XI - desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.

**Art. 33.** Ao Setor de Execuções e Fiscalização incumbe:

- I - encaminhar ao Tribunal de Contas, dentro do prazo legal previsto em resolução, os editais licitatórios;
- II - encaminhar ao Tribunal de Contas dentro do prazo legal todos os documentos relativos ao contratos, convênios, instrumentos análogos e termos de parcerias realizados pela Administração Pública;
- III - encaminhar todo e qualquer documento relativo a licitações, convênios, acordos, ajustes e congêneres;
- IV - encaminhar todos os documentos pertinentes à execução financeira dos contratos;
- V - planejar, organizar, controlar e manter as execuções financeiras atualizadas;

**Art. 34.** Ao Setor de Convênios e Contratos incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
- II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe imediato, no que couber;
- IV - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- V - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- VI - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- VII - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
- VIII - planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- IX - elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios;
- X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Imediato;
- XI - desempenhar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel andamento do setor;
- XII - coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios;

**Art. 35.** Ao Setor de Editais e Publicações incumbe:

- I - organizar, analisar, estudar e elaborar editais de licitações, conforme pedido de cada Secretaria Municipal;
- II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios efetuados pela Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS.
- III - publicar todo e qualquer ato no Diário Oficial relativo aos processos licitatórios;
- IV - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- V - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
- VI - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- VII - apoiar o setor de convênios e contratos no que couber;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 36.** Ao Setor de Controle de Notas e Empenho incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;
- II - realizar o controle de notas fiscais e pedidos de empenho enviados pelas Secretarias Municipais;
- III - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;
- IV - providenciar toda documentação para a efetiva expedição de empenho;
- V - cancelar quando necessário pedidos de empenho que não atenderem as determinações legais;
- VI - encaminhar para o setor responsável os pedidos de empenho acompanhados dos documentos pertinentes;
- VII - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho a suas unidades subordinadas, respeitada a legislação vigente;

**Art. 37.** Ao Setor de Controle de Compras incumbe:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- IV - encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V - elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- VII - elaborar contratos administrativos e convênios;
- VIII - elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- IX - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- X - elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- XI. Gerenciar os contratos administrativos;
- XI - cadastrar fornecedores;
- XII - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XIV - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVI - em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVIII - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XIX - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XX - a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Pederneiras;
- XXI - o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- XXII - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- XXIII - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XXIV - a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XXV - a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Sidrolândia;

XXVI - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XXVII - a execução de atribuições correlatas.

**Art. 38.** À Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

III - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuarios para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV - definir política de uso de softwares e hardwares;

V - analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VI - planejar e promover capacitação de usuarios;

VII - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VIII - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

IX - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

**Art. 39.** À Divisão de Patrimônio incumbe:

I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação anti-ecônômica;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

VIII - promover o seguro contra incêndios;

IX - promover o seguro dos bens patrimoniais;

X - controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;

XI - controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 40.** Ao Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização incumbe:

I - promover a publicação dos atos oficiais da Prefeitura;

II - receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos;

III - recepcionar, expedir as correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;

IV - custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;

V - controlar a operação de equipamento de reprodução, impressão e encadernação de documentos;

VI - atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos;

VII - informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados;

VIII - informar a realização de eventos;

IX - controlar e manter digitalizados em arquivo próprio todo e qualquer documento encaminhado pela Administração Pública para digitalização;

X - executar outras atividades correlatas.

**Art. 41.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IV - apoiar a respectiva Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter escorreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 42.** À Diretoria de Finanças incumbe:

- I - dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do município;
- II - exercer a administração e cobrança da dívida ativa e promover o equilíbrio entre receita e a despesa para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação de serviços;
- III - controlar os investimentos públicos e a dívida pública e oferecer consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

**Art. 43.** À Divisão de Tributação e Fiscalização incumbe:

- I - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- III - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- IV - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- V - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VI - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- VII - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISSQN, previstos na legislação tributária;
- VIII - executar outras atribuições afins.

**Art. 44** - Ao Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários incumbe;

- I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
- II - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
- III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
- IV - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;
- V - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
- VI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;
- VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
- VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;
- IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;
- X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;
- XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.
- XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
- XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

**Art. 45** - Ao Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;
- II - submeter ao Prefeito e a Secretaria de Fazenda proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;
- III - coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;
- IV - garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;
- V - gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;
- VI - publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;
- VII - cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;
- VIII - expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;
- IX - lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;
- X - orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;
- XI - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.
- XII - decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;
- XIII - decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios.

**Art. 46 -** Ao Setor de Controle e Cadastro Rural incumbe;

- I - manter estrutura de tecnologia da informação suficiente para acessar os sistemas da RFB, que contemple equipamentos e redes de comunicação;
- II - manter servidor habilitado para a fiscalização e a cobrança do ITR, mediante treinamento realizado pela RFB, que tenha sido aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo com atribuição legal de lançamento de créditos tributários;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - informar os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB;
- IV - cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela RFB, observadas as resoluções do CGITR;
- V - cumprir as normas relacionadas ao sigilo fiscal, inclusive as normas de segurança referentes aos sistemas informatizados da RFB;
- VI - expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB;
- VII - instruir e encaminhar à unidade da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de lançamento de ofício do ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do convênio;
- VIII - prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais efetuados por seus servidores;
- IX - guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos;
- X - elaborar, conjuntamente com a unidade da RFB de sua circunscrição, cronograma de expedição de avisos de cobrança.

**Art. 47 - Ao Setor de Dívida Ativa Municipal incumbe:**

- I - inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;
- II - emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial;
- III - estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;
- IV - decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais;
- V - demais atividades correlatas à dívida ativa municipal;

**Art. 48. À Divisão de Contabilidade Geral incumbe:**

- I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV - registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- X - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XI - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- XII - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIII - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XIV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XV - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVI - assinar e analisar balanços e balancetes;
- XVIII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIX - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XX - Analisar cálculos de custo;
- XXI - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXII - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXIII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

**Art. 49.** Ao Setor de Contabilidade e Orçamento incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções da administração orçamentária, financeira e de contabilidade da Administração Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior;
- III - executar a programação orçamentária e financeira do Campus, conforme os compromissos e recursos disponibilizados.
- IV - registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento da Administração Municipal;
- V - elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;
- VI - realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados;
- VII - solicitar remanejamentos orçamentários;
- VIII - executar o lançamento de empenhos, autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária financeira da Administração Pública;
- X - processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento.
- XI - executar o plano de contas e a contabilização da receita e despesa;
- XII - zelar para que as demonstrações contábeis da Prefeitura Municipal reflitam adequadamente à realidade financeira, patrimonial e orçamentária da Instituição;
- XIII - manter atualizado o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados, nos sistemas governamentais;
- XIV - controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos pela Administração Pública Municipal;
- XV - analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis.
- XV - realizar todo e qualquer procedimento para o bom e fiel cumprimento das obrigações orçamentárias e contábeis da Administração Pública Municipal.
- XVI - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- XVII - elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- XVIII - empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- XIX - Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- XX - registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- XXI - apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- XXII - fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XXIII - levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- XXIV - arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial;
- XXV - controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XXVI - assinar balanços e balancetes;
- XXVII - preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XXVIII - preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XXIX - analisar cálculos de custo;
- XXX - compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXXI - lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXXII - desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.

**Art. 50.** Ao Setor de Prestação de Contas e Convênios incumbe:

- I - controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses;
- II - encaminhar as prestações de contas anuais, de governo e de gestão que deverão ser encaminhadas eletronicamente via Portal do Jurisdicionado e-Contas;
- III - realizar os procedimentos contábeis orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como os relatórios periódicos que compõem as prestações de contas e os respectivos blocos de documentos em anexos, devendo estar em conformidade com o estabelecido na Lei nº 4.320/64 e regulamentação pertinente, tais como as Portarias editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional- STN;
- IV - encaminhar informações, dados e documentos relacionados às contas anuais de gestão que deverão ser enviados ao Tribunal de Contas, ainda que sem movimentação, se contempladas no orçamento;
- V - encaminhar a prestação de contas sem movimento instruídas da Declaração de Inocorrência de Movimento e dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- VI - encaminhar os Demonstrativos Fiscais da Administração Pública Municipal, referentes ao RREO - Relatório Resumido de Execução Orçamentária e RGF -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo dentro do prazo legal ao Tribunal de Contas do Estado, utilizando-se das ferramentas disponíveis pelo Tribunal;

VII - fazer a remessa dos arquivos contábeis relacionados ao SICOM, obedecendo os prazos estabelecidos em Resolução pelo Tribunal de Contas;

VIII - fazer remessa das demais informações contábeis, quando necessária ao Tribunal de Contas;

IX - manter os balancetes físicos junto aos arquivos dos jurisdicionados e disponibilizados para consulta do TCE/MS quando necessário.

X - encaminhar quando necessário ofício de encaminhamento do Planejamento Orçamentário;

XI - encaminhar lei que institui ou altera o Plano Plurianual, o qual deverá ser detalhado quanto aos objetivos, diretrizes e metas (CF, Art. 165, Inc. I);

XII - encaminhar comprovante de Publicação e Ampla Divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, do Plano Plurianual (LC nº 101/2000, Art. 48);

XIII - encaminhar o Anexo contendo os Programas e Metas do Governo a serem realizados no período (CF, Art. 165);

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas a Lei de Diretrizes Orçamentárias, (CF, Art. 165, Inc. II e LC nº 101/2000, Art. 4º, Inc. 1);

XV - encaminhar comprovante de publicação e ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LC nº 101/2000, Art. 48);

XVI - encaminhar relatório contendo as metas e ações priorizadas para o exercício a que se refere, ou sua referência no texto da lei (CF, Art. 165, Inc. II, § 2º);

XVII - encaminhar ainda os seguintes anexos:

- a) Anexo 1 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativos de Metas Anuais (LC nº 101/2000, Art. 4º § 1º e Portaria da STN);
- b) Anexo 2 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, I, e Portaria da STN);
- c) Anexo 3 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Comparativo das Metas Fiscais Atuais com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, II, e Portaria da STN);
- d) Anexo 4 - AMF - Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Evolução do Patrimônio Líquido (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- e) Anexo 5 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, III, e Portaria da STN);
- f) Anexo 6 – AMF – Anexo de Metas Fiscais, Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (LC nº 101/2000, Art. 4º § 2º, IV, alínea “a” e Portaria da STN);

XVIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado dentro do prazo legal a Lei Orçamentária Anual (CF Art. 165, Inc. III; LC nº 101/2000, Art. 5º e Lei nº 4.320/64, Art. 2º § 1º e 2º) e demais documentos legais constantes em Resolução publicada pelo Tribunal de Contas;

**Parágrafo único:** O não encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de documentos obrigatórios dentro do prazo legal, conforme Resolução do TCE-MS, gera responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme cada caso, ao servidor responsável, salvo se o servidor não deu causa a perda do prazo, que será apurado via processo administrativo.

**Art. 51.** À Divisão de Finanças e Tesouraria incumbe:

- I - promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
- II - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- III - acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;
- IV - efetuar retenções devidas;
- V - providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
- VI - efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Gerente de Finanças e Secretário de Fazenda;
- VII - preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito;
- VIII - manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
- IX - efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;

*Y*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- X - verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
- XI - recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
- XII - efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
- XIII - manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio,
- XIV - aplicar recursos não comprometidos, sob a supervisão da Gerência de Finanças;
- XIV - acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
- XV - proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
- XVI - efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
- XVII - efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
- XVIII - emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

**Art. 52 – Ao Setor de Expediente Bancário incumbe:**

- I - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- II - prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- III - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- IV - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- VI - movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- VII - efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão;
- VIII - realizar relatórios de despesas;
- IX - controlar os pagamentos e vencimentos;
- X - separar os documentos a serem pagos e emitir cheques, requisitar e encaminhar mensageiro para os serviços de pagamento em bancos e órgãos externos, controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.), conferir os protocolos de entrega de notas fiscais, boletos e documentos para pagamento, emitir as guias de recolhimento dos impostos, efetuar

*M. J.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

o processo de Transferência Eletrônica de Dados (TED), conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes, separar guias de pagamento e notas fiscais, baixar diariamente os cheques e pagamentos on-line e realizar arquivo da área financeira (internos e externos).

**Art. 53** – Ao Setor de Lançamentos e Conciliações incumbe:

- I - realizar conciliação bancária das contas, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências, realizar os processos de recebimento;
- II - fazer toda e qualquer lançamento de receitas;
- III - manter em dia todos os lançamentos e conciliações bancárias;
- IV - garantir a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública para contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pelos órgãos e entidades;
- V - apurar obrigações fiscais;
- VI - supervisionar e orientar a execução dos processos de consolidação do planejamento financeiro;
- VII - supervisionar e orientar a execução dos processos de execução e acompanhamento financeiro;
- VIII - supervisionar e orientar a execução dos processos de avaliação da execução financeira

**Art. 54.** Ao Setor de Rodoviária, passageiros e cargas incumbe:

- I - centralizar o transporte coletivo municipal, intermunicipal, interestadual, que tenha a cidade de Sidrolândia, como ponto de partida, de chegada ou de escala, excluído o que serve a área urbana;
- II - proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
- III - criar e manter uma infraestrutura de serviços e área de comércio de utilidades, para atendimento aos passageiros, ao turismo e à cidade;
- IV - garantir condições de segurança, higiene, conforto e bem-estar aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, empresas comerciais e de serviços, empresas transportadoras ou órgãos de serviços públicos nele estabelecidos, inclusive seus empregados e funcionários;
- V - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;
- VI - elaborar a estatística de estacionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VII - proceder o levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros de Sidrolândia;
- VIII - fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário;
- IX - manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias;
- X - organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;
- XI - fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;
- XII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;
- XIII - baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;
- XIV - demais atribuições específicas à função exercida.

**Art. 55.** Ao Setor de Cemitério incumbe:

- I - elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos serviços de cemitérios;
- II - fiscalizar os registros funerários;
- III - promover a padronização dos serviços;
- IV - elaborar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica tabelas de preços dos serviços funerários e submetê-la à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- V - elaborar propostas de alteração de taxas relativas aos serviços funerários.
- VI - fiscalizar a ordem e a regularidade dos serviços;
- VII - fiscalizar os registros e orientar os administradores de cemitérios no exercício de suas funções;
- VIII - realizar sepultamentos e exumações;
- IX - diligenciar para a padronização dos serviços;
- X - elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios;
- XI - opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;
- XII - opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro;
- XIII - acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias.
- XIV - conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XV - manter aberto o cemitério e nele permanecer até a hora do seu fechamento, ressalvado o horário para o almoço;
- XVI - manter a ordem de regularidade dos serviços e providenciar a limpeza e a conservação das necrópoles;
- XVII - dirigir e fiscalizar a escrituração do cemitério;
- XVIII - atender as requisições das autoridades policiais e judiciárias;
- XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições desta lei, além das instruções e ordens que lhes forem dadas pelos seus superiores;
- XX - enviar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica a relação de sepultamentos e relatórios e os dados estatísticos referidos no artigo 55;
- XXI - fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;
- XXII - acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados;
- XXIII - comunicar à Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo;
- XXIV - mandar proceder a inumações e exumações, de acordo com o presente Regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertos;
- XXV - receber e instruir os requerimentos de títulos de perpetuidade;
- XXVI - enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês;
- XXVII - realizar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel funcionamento do setor.

**CAPÍTULO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 56.** À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

- I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- XII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria da Educação as seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria Administrativa e Pedagógica;
- b) Coordenação Executiva de Administração Geral:
  - b.1) Setor de Serviços Administrativos;
  - b.2) Setor de Suprimentos;
  - b.3) Setor de Rede Física;
  - b.4) Setor de Alimentação Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- b.5) Divisão de Transporte Escolar
- c) Coordenação Geral Executiva de Ensino:
  - c.1) Coordenação Setorial de Inspeção Escolar;
  - c.2) Coordenação Setorial de Ensino Rural;
  - c.3) Coordenação Setorial de Educação Infantil;
  - c.4) Coordenação Setorial de Educação Básica;
  - c.5) Coordenação Setorial de Educação Especial;
  - c.6) Coordenadoria Setorial Indígena.
- d) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

**Art. 57.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I – assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II – redigir textos profissionais especializados;
- III – interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV – apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V – auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI – realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X – manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 58.** Ao Diretor Administrativo e Pedagógico incumbe:

- I – planejar e acompanhar a equipe pedagógica;
- II – administrar o cotidiano, participar do planejamento, execução das reuniões pedagógicas;
- III – assessorar o Secretário Municipal em suas demandas diárias.

*M. S.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 59.** À Divisão de Administração Geral incumbe:

I – gerenciar, auxiliar e Fiscalizar os setores da Secretaria Municipal de Educação;

**Art. 60.** Ao Setor de Serviços Administrativo incumbe:

I – organizar e manter atualizada as informações sobre o funcionamento das Unidades de Ensino e Gerenciamento da Folha de Pagamento;

**Art. 61.** Ao Setor de Suprimentos incumbe:

I – organizar e Controlar os materiais de consumo (escritório, higiene e limpeza) e permanentes, bem como serviços de almoxarifado;

**Art. 62.** Ao Setor de Rede Física incumbe:

I – gerenciar a Execução de Reparos e Reformas Necessários nas Unidades de Ensino;

**Art. 63.** Ao Setor de Alimentação Escolar incumbe:

I – gerenciamento da Cozinha Piloto, parte administrativa, entrega e recebimento de merenda nas unidades de ensino e controle financeiro (Gasto com merenda escolar e horas extras de funcionários);

**Art. 64.** À Divisão de Transporte Escolar incumbe:

I – ser responsável pela organização, gerenciamento e controle financeiro de peças, combustível, reparos, pneus, horas extras de funcionários do transporte escolar;

**Art. 65.** À Divisão de Ensino incumbe:

I – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades pedagógicas realizadas pelos Coordenadores Pedagógicos (Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação Rural e Educação Especial) da Secretaria Municipal de Educação;

II – acompanhar, orientar e fiscalizar as atividades realizadas junto às unidades escolares a Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação;

III – estar em constante contato com os diretores das unidades de ensino visando auxiliar e orientar nas diversas situações de aulas temporárias em substituição a professores em atestados, licenças médicas, licença maternidade e licença paternidade no decorrer do ano letivo.

**Art. 66.** À Coordenadoria Setorial de Inspeção Escolar incumbe:

I – responsável pela supervisão das unidades escolares e CMEIS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II – responsável pelas resoluções que normatizam a educação na rede municipal de ensino, calendário escolar, autuação de processos, orientação dos aspectos legais que normatizam a educação, supervisionar o ensino nos prontuários dos estudantes e no acompanhamento da sua vida escolar.

**Art. 67.** À Coordenaria Setorial de Ensino Rural incumbe:

- I – ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino rural voltadas ao ensino fundamental;
- II – fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;
- III – auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo de seu setor de ensino;
- IV – fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;
- V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino;
- VI – apoiar e orientar a rede escolar rural, considerando as áreas de difícil acesso, criando mecanismos adequados para condições necessárias de trabalho.

**Art. 68.** À Coordenaria Setorial de Educação Infantil incumbe:

- I – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores da educação infantil que atuam na zona rural e urbana da rede municipal de ensino.

**Art. 69.** À Coordenaria Setorial de Educação Básica incumbe:

- I – ser responsável pelo apoio pedagógico às unidades de ensino da área urbana voltada ao ensino fundamental;
- II – fiscalizar e apoiar na organização de materiais pedagógicos e livros didáticos;
- III – auxiliar na elaboração e participação de projetos pedagógicos voltados ao público alvo do setor de ensino;
- IV – fiscalizar, orientar e apoiar projetos do FNDE;
- V – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos coordenadores que atuam nas unidades de ensino.

**Art. 70.** À Coordenaria Setorial de Educação Especial incumbe:

- I – proporcionar ao estudante especial orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- II – acompanhar o trabalho da equipe multidisciplinar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - controlar o cumprimento da legislação que regulamenta a educação especial dentro da unidade escolar;
- IV - estabelecer portaria regulamentando os atendimento da rede municipal de ensino aos portadores de necessidades especiais.

**Art. 71.** À Coordenaria Setorial Indígena incumbe:

- I - ser responsável pelo apoio pedagógico das unidades de ensino indígena;
- II - elaborar projetos pedagógicos voltados ao público estudantil indígena;
- III - fiscalizar e apoiar a organização de materiais pedagógicos e livros didáticos.

**CAPÍTULO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 72.** À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

- I - formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;
- II - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;
- III - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- IV - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- V - formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;
- VI - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;
- VII - assessorar a Coordenação Geral de Governo na transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;
- VIII - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;
- IX - executar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Saúde as seguintes unidades administrativas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- a) Diretoria de Saúde Pública Municipal;
- b) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- c) Coordenadoria Executiva de Administração:
  - b.1) Divisão de Apoio Administrativo;
  - b.2) Divisão de Transporte e Controle de Frota;
  - b.3) Divisão de Sistemas de Informação em Saúde;
  - b.4) Divisão de Almoxarifado;
  - b.5) Divisão de Compras;
  - b.6) Divisão de Recursos Humanos;
  - b.7) Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde;
  - b.8) Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde.
- d) Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde:
  - c.1) Divisão de Vigilância Sanitária;
  - c.2) Divisão de Controle de Endemias;
  - c.3) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
  - c.4) Divisão de Vigilância Ambiental.
- e) Coordenadoria Executiva de Atendimento em Saúde:
  - c.1) Coordenação Setorial de Atenção Básica;
  - c.2) Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;
  - c.3) Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica;

**Art. 73.** À Diretoria de Saúde Pública Municipal incumbe:

- I - prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II - organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

**Art. 74.** À Coordenadoria Executiva de Administração incumbe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a implantação das prioridades políticas, administrativas e técnicas, estabelecidas pelo plano de Saúde;
- II - avaliar os resultados obtidos e as metas alcançadas, em especial as relacionadas à integração dos sistemas mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde e ao planejamento e desenvolvimento organizacional e estratégico afetos às suas atividades fins;
- III - executar outras tarefas correlatas;
- IV - analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todos os processos de compras da SMS;
- V - coordenar os contratos e convênios de prestação de serviços e suprimentos, da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Gestão de Contratos e Convênios;
- VI - receber, analisar, controlar e responder as demandas de defensoria, promotoria e ações judiciais em conjunto com a Procuradoria jurídica do município;
- VII - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

**Art. 75.** À Divisão de Apoio Administrativo incumbe:

- I - elaborar, juntamente com outros departamentos, a programação orçamentaria anual, propondo as diretrizes além de coordenar e acompanhar a programação e orçamentação da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - elaborar a programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde;
- III - participar da elaboração e execução dos relatórios de gestão, dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como do orçamento anual e dos créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual;
- V - providenciar os expedientes necessários com demais Órgãos da Secretaria, no sentido de elaborar documentação a ser submetida ao Conselho Municipal de Saúde, contendo o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente;
- VI - estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VII - elaborar, controlar e monitorar a execução dos programas e projetos orçamentários;
- VIII - acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura;
- IX - proceder à apropriação dos custos dos serviços geridos pelo Fundo Municipal de Saúde, no sentido de facilitar a interpretação e análise dos resultados obtidos; desenvolver a política de gestão do Fundo de Saúde, de acordo com o previsto no Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
- X - preparar relatórios de prestação de contas referentes as ações desenvolvidas e demonstrações periódicas da receita e despesa do Fundo e submetê-las ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI - manter informações precisas e atualizadas e controles necessários à execução e pagamento das despesas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS;
- XII - definir mecanismos que permitam a administração do Fundo Municipal de Saúde funcionar mediante controle prévio, instrumento necessário à apropriação, apuração, interpretação e análise dos resultados obtidos;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 76.** À Divisão de Transporte e Controle de Frota incumbe:

- I - organizar, controlar e acompanhar as atividades da Central de Veículos, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimentos aos setores e unidades solicitantes;
- II - implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais;
- III - controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;
- V - supervisionar e controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos;
- VI - providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
- VII - receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VIII - providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade;
- IX - recepcionar os veículos oficiais, vistoriando as condições físicas ao final do expediente, inclusive;
- X - manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 77.** À Divisão de Sistemas de Informação em Saúde incumbe:

- I - gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da SMS e da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;
- III - elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde;
- IV - alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e do sistema nacional de informações em saúde relativo à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos;
- V - manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município de Sidrolândia;
- VI - avaliar, em conjunto com a Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para a produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional;
- VII - analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso;
- VIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 78.** À Divisão de Almoxarifado incumbe:

- I - gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - controlar o recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação, bem como a distribuição desses materiais para toda a Rede de Serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

III - zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;

IV - gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

V - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 79.** À Divisão de Compras incumbe:

I - elaborar, controlar, acompanhar e executar sistemicamente todo o processo de compras e licitações da Secretaria Municipal de Saúde, elaborando relatórios e planilhas gerenciais, nos termos exigidos pela legislação vigente;

II - controlar o desempenho dos fornecedores, bem como propor penalizações dos inadimplentes;

III - auxiliar e supervisionar a Comissão de Cotação de Preços da Secretaria;

IV - administrar o Sistema de Gerenciamento de Suprimentos (depreciação, perda de materiais, tempo de ressuprimento, quantitativo de consumo, estoques) da Secretaria Municipal de Saúde;

V - informar sistematicamente aos Departamentos os resultados dos processos de licitação realizados;

VI - controlar a emissão dos empenhos;

VII - emitir junto aos fornecedores a solicitação de compras;

VIII - acompanhar o fornecimento de materiais e encaminhar as notas fiscais ao setor de contabilidade;

IX - elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque;

X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 80.** À Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III - elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IV - orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;
- V - realizar atividades referentes a Licenças: prêmio, sem vencimentos, para Tratos de Interesse Particular, acompanhamento de familiares, tratamento de saúde, participação em curso de pós-graduação, maternidade, amamentação, paternidade, e outras;
- VI - realizar atividades referentes a: férias, adicionais, readaptação de função, gratificações, revisões de pagamento, controle de plantões e das horas extraordinárias, outros auxílios, projetos de lei e outros;
- VII - realizar a Conferência da folha de pagamento e participar da avaliação dos impactos financeiros;
- VIII - realizar o encaminhamento de documentos para a Prefeitura Municipal referentes a: admissão e exoneração de servidores efetivos e temporários, estágio probatório, cedências para outras esferas do governo, cadastramentos, processos seletivos, renovação e rescisão de contratos e atestados médicos;
- IX - realizar a Verificação do Controle de frequência e Controle dos servidores com afastamento;
- X - gerir e alimentar o CNES;
- XI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 81.** À Divisão de Ouvidoria do Sistema Único de Saúde incumbe:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - realizar, com prévia autorização do Secretário Adjunto, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades.
- III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria e Controle Interno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria e controle interno;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 82.** À Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria em Serviços da Saúde incumbe:

I - definir a programação anual de atividades da Coordenadoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação;

II - desenvolver, implantar e coordenar as ações de controle, avaliação, regulação e auditoria da rede própria, conveniada e contratada, a fim de assegurar a qualidade da assistência e o cumprimento da programação anual estabelecida;

III - realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS);

IV - monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente;

V - participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS;

VI - estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VII - zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados nesta Coordenadoria, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria;

VIII - coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada com os municípios da macrorregião de Campo Grande/MS;

IX - emitir relatórios periódicos de suas atividades;

X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 83.** À Coordenadoria Executiva de Vigilância em Saúde incumbe:

I - coordenar a execução das ações e serviços nos níveis primário, secundário e terciário, de acordo com as diretrizes e competências do Sistema Único de Saúde (SUS), em Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental, Controle de Endemias e Zoonoses e Saúde do Trabalhador;

II - gerenciar os recursos humanos lotados na Vigilância em Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - planejar, executar e monitorar as atividades constantes das planilhas e informações de ações de Vigilância em Saúde;
- IV - incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- V - executar as atividades do Departamento de forma descentralizada, articulada e integrada aos demais níveis de atenção à Saúde;
- VI - promover ações de vigilância e análise de situações de saúde, as quais permitem estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de auxiliar a formulação de políticas municipais;
- VII - formular e implementar as políticas de Vigilância em Saúde para o Município;
- VIII - coordenar e integrar projetos e atividades das áreas de Vigilância em Saúde, de acordo com a complexidade dos múltiplos determinantes e ações de controle necessárias;
- IX - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em Saúde;
- X - coordenar, planejar, monitorar, avaliar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- XI - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- XII - avaliar o impacto das ações e programas de vigilância em saúde e subsidiar a organização e gestão dos serviços de saúde;
- XIII - coordenar as atividades de vigilância sanitária referentes ao controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- XIV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos, de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
- XV - coordenar e acompanhar o gerenciamento do controle e avaliação das condições ambientais que possam indicar riscos e agravos potenciais à saúde;
- XVI - promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e outros
- XVII - órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, quando pertinente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XVIII - emitir pareceres, elaborar indicadores de saúde, normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as Autoridades Municipais para a adoção das medidas de controle;
- XIX - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância, em parceria com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- XX - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas, referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
- XXI - coordenar e monitorar programas, projetos e atividades pelos Órgãos vinculados a este Departamento;
- XXII - participar da elaboração da proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento;
- XXIII - preparar relatório de prestação de contas, referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXIV - orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- XXV - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;
- XXVI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;
- XXVII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
- XXVIII - planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica dos profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- XXIX - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 84.** À Divisão de Vigilância Sanitária incumbe:

- I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- II - fiscalizar e inspecionar a produção e o consumo de bens e serviços de interesse da saúde, conforme a legislação e normas técnicas sanitárias da União, do Estado e do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - executar as normas para julgamento e resolução sobre avaliação do risco à saúde, referentes a produtos, processos tecnológicos e práticas de interesse à saúde;
- IV - opinar nos processos de concessão de licença de edificação e de funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais do ponto de vista da qualidade sanitária;
- V - colaborar com a União e o Estado na execução do controle higiênico-sanitário de bens de consumo, ao nível da comercialização intermunicipal;
- VI - coletar amostras para exame laboratorial e estocar contraprova de alimentos;
- VII - efetuar e manter sistema de informação contínuo e permanente para integrar suas atividades com as demais ações de saúde, com prioridade para as ações de vigilância epidemiológica e assistência ambulatorial e hospitalar;
- VIII - receber e averiguar denúncias referentes a questões de ordem sanitária;
- IX - conceder, expedir e cancelar o Alvará Sanitário para estabelecimentos sob controle da vigilância sanitária;
- X - investigar, juntamente com a vigilância epidemiológica, doenças veiculadas por alimentos;
- XI - interditar, apreender e inutilizar produtos e ou estabelecimentos, alimentos e medicamentos de interesse da saúde;
- XII - monitorar e auditar os órgãos e entidades municipais que integram o Sistema Municipal de Vigilância Sanitária, incluindo os laboratórios oficiais de controle de qualidade em saúde;
- XIII - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária;
- XIV - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei;
- XV - gerenciar e executar as ações pactuadas com outros órgãos gestores do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- XVI - executar atribuições delegadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- XVII - planejar e coordenar ações de Controle de Zoonoses;
- XVIII - aprovar projeto arquitetônico de interesse à saúde;
- XIX - receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- XXI - gerenciar e realizar as campanhas de vacinação e controle animal no Município;
- XXII - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XXIII - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos;

XXIV - promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

XXV - gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;

XXVI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 85.** À Divisão de Controle de Endemias incumbe:

I - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

II - planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de controle de zoonoses no Município;

III - analisar o comportamento das zoonoses, das doenças ou dos agravos causados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou sinantrópico e a projeção de tendências de forma a subsidiar o planejamento estratégico do Departamento de Vigilância em Saúde;

IV - avaliar a projeção das ações desenvolvidas, das metodologias empregadas e das tecnologias coligadas;

V - integrar os sistemas de informações utilizados de outras autarquias, com o sistema de informações epidemiológicas municipal;

VI - gerenciar e efetuar as ações de combate à dengue no Município decidida pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;

VII - executar as ações de controle de vetores e roedores na esfera municipal;

VIII - gerenciar e executar as atividades de registro de captura, apreensão, observação e proscrição de animais que representem risco à saúde da população em território municipal;

IX - gerenciar e executar as atividades de captura de vetores e reservatórios, identificação e arrolamento de índices de infestação;

X - gerenciar e executar as ações de controle químico e biológico de vetores e eliminação de depósitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XI - participar na preparação do diagnóstico de raiva animal, leptospirose, leishmaniose e outras zoonoses;
- XII - fiscalizar espaços públicos e particulares, que gerem risco à população, através da proliferação de vetores de doenças, com aplicações de advertências e multas aos infratores, quando necessário;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 86.** À Divisão de Vigilância Epidemiológica incumbe:

- I - administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua responsabilidade para o melhor desempenho das atividades e do trabalho;
- II - notificar doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal, estadual e outras definidas em Normas Técnicas Específicas;
- III - executar vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis - DANT;
- IV - condensar notificações de Doenças Diarréicas Agudas - DDA, e investigar, em parceria com vigilância sanitária, surtos ocorridos por intoxicação alimentar;
- V - notificar casos de violência e coordenação do Núcleo Intersetorial de Prevenção da Violência e Promoção da Cultura de Paz;
- VI - realizar investigação epidemiológica e realização de bloqueios de casos notificados, surtos e óbitos por doenças referentes a agravos de notificação compulsória;
- VII - realizar busca ativa de casos de notificação compulsória nas Unidades de Saúde, hospitais, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros;
- VIII - distribuir, controlar e realizar busca ativa de declarações de óbito e de nascidos vivos nas unidades hospitalares, cartórios, asilos e Instituto Médico Legal (IML);
- IX - controlar kits, acompanhar, avaliar resultados do Gerenciamento de Amostras Laboratoriais e encaminhar para local de solicitação dos exames laboratoriais, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde;
- X - realizar vigilância epidemiológica, monitoramento e investigação da mortalidade fetal/infantil e materna;
- XI - coordenar os Comitês Municipais de Prevenção de Óbito Fetal e Infantil e de Mortalidade Materna;
- XII - gerenciar com a Atenção Básica, as ações inerentes ao Teste do Pezinho e IPED;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XIII - gerir os sistemas de informação epidemiológica, coletar, consolidar e enviar dados provenientes de unidades notificantes do Sistema Nacional de Agravos de Notificação - SINAN, Sistema de Informação de Mortalidade - SIM, Sistema de Informação de Nascimentos - SINASC e outros sistemas que venham a ser introduzidos;
- XIV - divulgar informações, boletins e análise de perfil epidemiológico;
- XV - gerenciar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;
- XVI - propor ações de prevenção e assistência às doenças transmissíveis, especialmente as mais prevalentes tais como HIV/AIDS, Hepatites, Hanseníase e Tuberculose.
- XVII - recomendar, promover e avaliar medidas de prevenção e controle indicadas;
- XVIII - promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- XIX - proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- XX - exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- XXI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 87.** À Divisão de Vigilância Ambiental incumbe:

- I - assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
- II - promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies;
- III - desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IV - realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária;
- VI - propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades;
- V - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- VI - administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;
- VII - monitorar a água distribuída à população pelo sistema público de abastecimento, que deverá ser tratada e fluoretada na estação de tratamento próprio, obedecendo às normas federais, estaduais e municipais vigentes, de acordo com o Programa VIGIAGUA do Ministério da Saúde;
- VIII - coletar amostras para exame laboratorial da água;
- IX - fiscalizar normas e padrões dos limites de contaminantes, resíduos tóxicos, desinfetantes, metais pesados e outros que envolvam risco à saúde;
- X - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 88.** À Coordenadoria Executiva de Saúde Pública incumbe:

- I - coordenar e supervisionar os serviços e ações das Coordenadorias Setoriais de Atenção Básica, Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Saúde Bucal, Assistência Farmacêutica e Vigilância em Saúde;
- II - coordenar programas que possibilitem o acesso de toda a população à saúde pública e programas de prevenção de saúde;
- III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos;
- IV - coordenar atividades das coordenadorias setoriais, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- V - consultar as coordenações setoriais sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VI - participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de sua área com as demais;
- VII - implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.
- VIII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- IX - organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
- X - organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
- XI - representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo para emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma;
- XII - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- XIII - coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às ações de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;
- XIV - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- XV - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- XVI - coordenar e supervisionar as ações de Apoio Institucional, Educação em Saúde e Educação Permanente;
- XVII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 89.** À Coordenação Setorial de Atenção Básica incumbe:

- I - planejar, organizar e ordenar o processo de trabalho das linhas de cuidado: saúde do adulto, idoso, homem, mulher e criança;
- II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos programas, projetos e atividades em cada linha de cuidado;
- III - implantar o sistema de qualidade de atenção à saúde, na rede de atenção básica executado pelas linhas de cuidado.
- IV - implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- V - coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- VI - coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- VII - coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
- VIII - responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação;
- IX - programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;
- X - propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vigilância Epidemiológica;
- XI - implementar a Estratégia de Saúde da Família no município;
- XII - acompanhar e controlar as atividades das equipes de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde;
- XIII - ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica do Núcleo de Apoio a Saúde da Família, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária;
- XIV - propor ações de prevenção e assistência às doenças não transmissíveis, especialmente nos grupos de Acidentes Externos, Violência, Câncer, Hipertensão Arterial e Diabetes;
- XV - planejar e coordenar as ações de vacinação integrantes no Programa Nacional de Imunizações - PNI, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, às estratégias especiais como campanhas, vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos associados, temporalmente, à vacinação, bem como coordenar a Rede de Frio;
- XVI - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 90.** À Coordenação Setorial de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar incumbe:

- I - desenvolver e coordenar a política de atenção em Urgência e Emergência, especializada, do apoio diagnóstico, da saúde mental, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo SUS, pela Administração Municipal e legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados;
- III - promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde;
- IV - promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico, e à assistência hospitalar nos seus diferentes níveis de complexidade;
- V - colaborar na organização do fluxo de referência e contra referência para serviços de maior ou menor complexidade ou de apoio diagnóstico;
- VI - colaborar, no que diz respeito à rede conveniada e contratada, no controle da qualidade dos serviços prestados, podendo ser utilizados os instrumentos previstos em lei;
- VII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissionais desenvolvidas pelos programas vinculados ao Departamento;
- VIII - garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde;
- IX - promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;
- X - cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão;
- XII - aplicar e monitorar instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nos órgãos sob responsabilidade da Coordenação;
- XIII - acompanhar as ações de prevenção, educação em saúde e assistência multiprofissional desenvolvidas pelos Programas DST/AIDS e Hepatites Virais, Controle da Tuberculose e Controle da Hanseníase;
- XIV - coordenar, integrar e monitorar programas, projetos e atividades desenvolvidos pelas seções sob sua subordinação;
- XV - participar da elaboração para a proposta de orçamento e monitorar a execução orçamentária referente ao Departamento sob a coordenação do Gabinete;
- XVI - preparar relatório de prestação de contas referentes às ações desenvolvidas, a ser apresentado periodicamente ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVII - coordenar as Redes de Urgência e Emergência e Rede Psicossocial;
- XIX - programar e monitorar as atividades de apoio diagnóstico;
- XX - Realizar outras atividades correlatas.

*M.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 91.** À Coordenação Setorial de Assistência Farmacêutica incumbe:

- I - coordenar a Rede de Assistência Farmacêutica;
- II - prestar assistência farmacêutica de qualidade, aos usuários e profissionais da saúde da rede pública;
- III - identificar ações voltadas à assistência farmacêutica junto ao plano municipal de saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- IV - promover, de forma sistemática a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
- V - favorecer o ciclo de assistência farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;
- VI - ampliar o acesso e utilização racional dos medicamentos essenciais;
- VII - realizar a programação, aquisição, armazenamento, distribuição, informação, produção, dispensa e controle de estoque de medicamentos;
- VIII - garantir, na atenção básica, secundária e terciária, medicamentos padronizados seguros e eficazes;
- IX - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- X - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- XI - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à assistência farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.
- XII - garantir o padrão de qualidade dos medicamentos padronizados distribuídos na rede pública, conforme a legislação sanitária vigente;
- XIII - distribuir medicamentos padronizados na rede pública de saúde do município mediante a relação municipal de medicamentos essenciais;
- XIV - realizar a educação em saúde, a fim de orientar os usuários sobre os cuidados com os medicamentos, modo de armazenamento, modo de uso, bem como sobre os riscos da automedicação;
- XV - coordenar e monitorar projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XVI - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde;
- XVII - coordenar e acompanhar os processos de compras de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- XVIII - coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição dos medicamentos e insumos farmacêuticos na central de abastecimento farmacêutico;
- XIX - supervisionar os processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- XX - desenvolver estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;
- XXI - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas da assistência farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- XXII - realizar prestação de contas quadrimestralmente e encaminhar ao Tribunal Contas do Estado (TCE) e Coordenação Estadual de Assistência Farmacêutica conforme protocolos estabelecidos;
- XXIII - realizar outras atividades correlatas.

**Art. 92.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;  
IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;  
X - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**CAPÍTULO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E  
CIDADANIA**

**Art. 93.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania incumbe:

I - organizar a gestão municipal de assistência social na forma de sistema público não contributivo descentralizado e participativo denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS, observando seus princípios organizativos, previstos na NOB/ SUAS:/ 2012:

- a) universalidade: todos têm direito à proteção socioassistencial, prestada a quem dela necessitar, com respeito à dignidade e à autonomia do cidadão, sem discriminação de qualquer espécie ou comprovação vexatória da sua condição;
- b) gratuidade: a assistência social deve ser prestada sem exigência de contribuição ou contrapartida, observado o que dispõe o art. 35, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- c) integralidade da proteção social: oferta das provisões em sua completude, por meio de conjunto articulado de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- d) intersetorialidade: integração e articulação da rede socioassistencial com as demais políticas e órgãos setoriais;
- e) equidade: respeito às diversidades regionais, culturais, socioeconômicas, políticas e territoriais, priorizando aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social.

II - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Sidrolândia, através da elaboração do Plano Municipal, o orçamento, o planejamento estratégico, tático e os planos operacionais da SAS conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

III - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, em seu caráter deliberativo, reconhecendo o seu papel estratégico no SUAS, na formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, bem como aos demais conselhos vinculados à SAS;

IV - ofertar serviços de proteção social básica e especial e benefícios, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e risco pessoal e social e nas ocorrências de violação de direitos;

V - fortalecer o SUAS, integrando a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, implementando a gestão do trabalho, o sistema de vigilância social e a defesa de direitos, para garantir o acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

VI - realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial;

**Parágrafo único:** a função de referência no âmbito do SUAS se processa pelo acesso do usuário à rede socioassistencial e a contrarreferência é exercida sempre que um serviço recebe encaminhamento do nível de maior complexidade.

VII - co-financiar programas, projetos, serviços de proteção social básica e especial de média e alta complexidade e os benefícios eventuais, considerando as responsabilidades dos entes federativos e a cooperação intergovernamental na Gestão do SUAS, nos termos da NOB/SUAS/21012;

VIII - planejar, organizar, executar e desenvolver, diretamente e/ou em parceria com o governo estadual e federal, políticas públicas de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

IX - monitorar junto com o Conselho Municipal de Assistência Social os Serviços da rede socioassistencial pública e privada;

X - mobilizar, por meio da informação, divulgação e sensibilização os cursos de qualificação profissional e oficinas relacionadas ao mundo do trabalho e demais oportunidades nos territórios, visando à inclusão produtiva e emancipação social;

XI - coordenar a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais - CADÚNICO, conforme orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

XII - promover, em conjunto com os conselhos afins da Secretaria de Assistência Social, as conferências municipais;

*7/20*

Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420

SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XIII - intermediar convênios e instrumentos congêneres com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XV - exercer a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;
- XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII - valorizar o desenvolvimento e a capacitação continuada dos recursos humanos da área de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, relacionados aos setores governamentais e não - governamentais.
- XIX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Saúde as seguintes unidades administrativas:

- a) Diretoria de Assistência Social;
- b) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- c) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica;
- d) Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial;
- e) Divisão de Apoio à Gestão.

**Art. 94.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 95.** À Diretoria de Assistência Social incumbe:

- I- articular o processo de elaboração setorial das metas e orçamento da SAS para compor o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo ampla participação das unidades organizacionais da Secretaria e Conselhos, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento e do Sistema Financeiro do Governo Municipal;
- II- submeter o PPA, LOA e LDO, relativos à política de assistência social, bem como os instrumentos de planejamento e gestão à apreciação e deliberação do CMAS;
- III- articular e coordenar em conjunto com os DPSB/DPSE/DAG a elaboração dos planos, programas e projetos setoriais da SAS, compatibilizando-os com os objetivos, princípios e diretrizes gerais do Sistema de Planejamento do Governo Municipal;
- IV- apoiar e acompanhar a implantação e implementação da Gestão do Trabalho de acordo com os princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;
- V- articular e estabelecer em conjunto com o DAG/NV diretrizes e apoiar a implementação da vigilância socioassistencial e subsidiar a organização do sistema municipal de informação da SEMAS, articulado à Rede SUAS, a outros sistemas estadual e municipal;
- VI - articular e coordenar a realização de estudos e pesquisas, sobre as situações de vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e demandas sociais, subsidiando a implementação e normatização da Política Municipal de Assistência Social e do SUAS/SIDROLÂNDIA;
- VII- definir, em conjunto com o DPSB, DPSE e o DAG, normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais e sua gestão administrativa e financeira;
- VIII - implementar a função da Assistência Social de defesa de direitos e fomentar ações que promovam o exercício da cidadania, em interface com outras políticas públicas e em parceria com organizações da sociedade civil e conselhos;
- XI - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções ;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

X - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e das leis das três esferas de governo afetos à política de assistência social, direitos afetos à sua área de competência;

XII - prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIII - participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SAS;

XVI - coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

XV - articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

XVI - promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

XVII - planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

XVIII - elaborar, em conjunto com os departamentos Plano Plurianual de Assistência, Pacto de Aprimoramento, Plano de Providências e relatórios de gestão e outros documentos;

XXI - elaborar os critérios de partilha dos recursos para rede socioassistencial, em conjunto com os Departamentos, e Núcleos da Proteção Básica, Especial e de Apoio à Gestão, subtendo-os à apreciação do Secretário;

XX - supervisionar a elaboração de prestação de contas dos fundos vinculados a Secretaria de Assistência Social;

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

XXII - responder pela Secretaria na ausência do (a) Secretário(a).

**Art. 96.** À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Básica incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar, a implementação de ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos, grupos e famílias decorrentes da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - ofertar serviços e benefícios de proteção social básica, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, a centralidade na família, no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade, em conformidade com o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social -SUAS, pactuado pela Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

III - implementar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCVF, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial e divulgar-los, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - realizar a gestão territorial da rede socioassistencial, referenciada a cada Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência;

V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VI - promover a inclusão de comunidades tradicionais, priorizando as famílias indígenas, nos serviços, programas e projetos da proteção social básica, observando as diretrizes de outros órgãos que deliberam sobre políticas que envolvem essas comunidades;

VII - acompanhar, em nível municipal, a gestão e as condicionalidades do Programa Bolsa Família-PBF e coordenar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, de forma articulada com os entes federados e coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais;

VIII - desenvolver, por meio dos CRAS (s), e de outros serviços socioassistenciais referenciados nessas unidades, trabalho socioeducativo, priorizando as famílias beneficiárias do PBF, BPC, Vale Renda e de benefícios eventuais, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

IX - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, em conformidade com as normas estabelecidas pelos órgãos federal e estadual, assim como pelo conselho municipal de assistência social;

X - mobilizar e incentivar o usuário para participação em cursos de qualificação profissional e demais oportunidades nos territórios, visando a inclusão produtiva e emancipação social;

XI - propor e participar de estudos e pesquisas relativas à proteção social básica, produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação, bem como, subsidiar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão e elevação da qualidade dos serviços prestados;

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

**Art. 97.** À Coordenadoria Executiva de Proteção Social Especial incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social especial, destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, no cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - implementar e coordenar a elaboração de planos, propor de ações intersetoriais e multidisciplinares da proteção social especial de média e alta complexidade e manter articulação com os serviços da rede de proteção social básica e de outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, de modo a qualificar o atendimento e garantir o acesso aos direitos fundamentais;

III - apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos e divulgar programas e serviços de proteção social especial, de modo a garantir intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

IV - regular os serviços, programas e benefícios de proteção social especial quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

V - promover a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente, em instituição de acolhimento ou em famílias acolhedoras nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativos;

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

VII - implementar os mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial, organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento e avaliação;

IX - subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;

X- analisar as demandas e contrarreferência às solicitações das entidades prestadoras de serviços da rede de proteção social especial, no que se refere ao cofinanciamento de serviços continuados e a execução de projetos;

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

**Art. 98.** À Divisão de Apoio à Gestão incumbe:

I - coordenar as atividades pertinentes à área de administração e finanças da SAS e relacionadas aos convênios e contratos firmados com a Secretaria e pelo Secretário, em articulação com os órgãos do Sistema de Gestão Institucional da organização administrativa da Prefeitura Municipal;

II - apoiar as atividades inerentes à tecnologia da informação, administração patrimonial, compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços, bem como o apoio logístico, incluindo os serviços de manutenção e guarda dos veículos oficiais da SAS;

III - participar da elaboração da proposta orçamentária e coordenar as atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário, sob a orientação do Secretário da SAS e Coordenação Executiva e em articulação com o Sistema de Planejamento da Prefeitura Municipal;

IV - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sob a orientação e fiscalização do respectivo Conselho;

V - coordenar e controlar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Investimento Social - FMIS;

VI - elaborar a programação financeira de desembolso e solicitar pedido de Notas de Empenho, Notas de Anulação de Empenho, Pagamento e Reserva, devidamente autorizadas pelo Ordenador de despesas, no âmbito da Secretaria;

VII - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e dos fundos especiais a ela vinculados e coordenar os pagamentos, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Sistema Finanças do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VIII - orientar e supervisionar as atividades relativas às prestações de contas de Convênios, bem como tomada de conta especial, quando necessário;
- IX- facilitar o processo decisório por meio do fluxo constante e de informações entre Departamentos e Núcleos da Secretaria;
- X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 99.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura incumbe:

- I – prestar assistência direta ao Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II – planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;
- III – programar e coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV – executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- V – promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI – manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VII – executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- VIII – promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- IX – elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- X – encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- XI – orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XII – apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIII – supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIV – conservar os prédios Municipais;
- XV – fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XVI – conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XVII – garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XVIII – gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XIX – propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XX – coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XXI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXII – assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIII – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIV – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Infraestrutura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural:
  - b.1) Setor Operacional de Estradas Vicinais;
  - b.2) Setor de Apoio e Logística.
- c) Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana:
  - c.1) Setor de Manutenção de Vias Urbanas;
  - c.2) Setor de Limpeza Pública;
  - c.3) Setor de Manutenção de Praça, Parques e Jardins.
- d) Divisão de Administração:
  - d.1) Setor de Almoxarifado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

d.2) Setor de Oficina.

**Art. 100.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 101.** À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Rural incumbe:

- I - contribuir para o desenvolvimento da vida no campo;
- II - manter as estradas rurais conservadas;
- III - estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do homem do campo;
- IV - firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio rural;
- V - auxiliar no escoamento da produção rural.

**Art. 102.** Ao Setor Operacional de estradas vicinais incumbe:

- I - executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano;
- II - executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - abertura de valas para o desvio das águas;
- IV - operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista;
- V - desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas;
- VI - supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos das mesmas.
- VII - executar outras atividades afins.

**Art. 103.** Ao Setor de Apoio e Logística incumbe:

- I - auxiliar o chefe imediato no fornecimento de materiais essenciais ao bom andamento da Secretaria;
- II - contribuir nas frentes de trabalho rurais;
- III - trabalhar preventivamente nos trabalhos da infraestrutura rural;
- IV - prover recursos e informações para a execução das atividades no meio rural.

**Art. 104.** À Coordenadoria Executiva de Infraestrutura Urbana incumbe:

- I - contribuir para o desenvolvimento da vida no meio urbano;
- II - manter as estradas urbanas conservadas;
- III - estabelecer políticas públicas que promovam o desenvolvimento do meio urbano;
- IV - firmar parcerias que possam contribuir com o progresso no meio urbano;
- V - promover adequadas condições de uso do solo urbano;
- VI - propiciar os meios necessários ao desenvolvimento das atividades político-administrativas, entre os quais se inclui a gerência da própria cidade;
- VII - viabilizar a mobilidade urbana.

**Art. 105.** Ao Setor de manutenção de vias urbanas incumbe:

- I - realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- II - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas urbanas, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- III - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- IV - executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 106.** Ao Setor de limpeza pública incumbe:

- I - a responsabilidade pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos;
- II - varrição de vias e logradouros públicos e remoção de resíduos resultantes;
- III - remoção de galhos e folhas resultantes de poda de árvores e arbustos;
- IV - limpeza geral de monumentos, escadarias, abrigos, túneis, viadutos, pontes e outros locais públicos;
- V - irrigação de vias públicas;
- VI - remoção de animais mortos, em especial decorrente de acidentes;
- VII - remoção de lixo de terrenos baldios, com posterior informação ao devido setor de posturas;
- VIII - desobstrução de bocas-de-lobo ramais e galeirias de águas pluviais de córregos e valas;
- IX - capitanção de vias e logradouros públicos.

**Art. 107.** Ao Setor de manutenção de praças, parques e jardins incumbe:

- I - coordenar a execução de obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;
- II - coordenar a promoção dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- III - coordenar a manutenção da rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IV - coordenar a execução das obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- V - coordenar os serviços de conservação dos prédios Municipais;
- VI - coordenar a conservação e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- VII - coordenar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- VIII - coordenar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- IX - coordenar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- X - coordenar a coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 108.** À Divisão de Administração incumbe:

- I - coordenar o planejamento, programação, execução e controlar o orçamento da Secretaria;
- II - coordenar a fiscalização, acompanhamento e controle da execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

**Art. 109.** Ao Setor de Almoxarifado incumbe:

- I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- V - desenvolver atividades administrativas na área do almoxarifado, controlando e executando as rotinas fiscais, visando assegurar que todas as notas fiscais recebidas estejam de acordo com os princípios e normas fiscais e legislação e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos;
- VI - efetuar contagem de estoque acompanhar entrada e saída de mercadorias, acompanhar e efetuar atualizações no mapeamento do estoque, realizar planilhas de controle de estoque, auditoria, criar controles, emitir relatórios, se responsabilizar por toda organização de estoque, etiquetar, empilhar, fazer as cotações e negociações junto aos fornecedores na compra de máquinas e peças ou outro tipo de produtos.

**Art. 110.** Ao Setor de Oficina incumbe:

- I - supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II - supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III - retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
- IV - encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
- V - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
- VI - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
- VII - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
- IX - registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

X - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados.

**CAPÍTULO VIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONOMICO E TURISMO**

**Art. 111.** À Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo incumbe:

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

II - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;

III - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IV - a formulação e implementação de projetos para incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local, para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

V - a proposição de políticas para o desenvolvimento, indicando alternativas de sua viabilidade econômicas observadas normas de preservação e conservação ambiental;

VI - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais, com vistas a estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;

VII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema industrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e do acesso ao mercado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação potencialidades do Município em oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

IX - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis o Município;

X - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial;

XI - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal, e relacionados ao desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XII - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;

XIII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

XIV - o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município;

XV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo dos pequenos produtores em associações e ou cooperativas para fins de comercialização de produtos e serviços relacionados ao agronegócio;

XVI - a proposição e a implementação, em articulação com as Secretaria Municipal de Assistência Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômica no Município;

XVII - articulação institucional com órgãos e entidades federais, estaduais ou privadas para o desenvolvimento de projetos e captação de recursos e incentivos para apoio ao segmento do agronegócio, bem como apoio a projetos de comercialização de produtos oriundos da produção do pequeno produtor rural;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XVIII - promoção de capacitação para os pequenos produtores rurais com objetivo de promover amplos conhecimentos na comercialização e gestão da produção, visando o aumento da renda e qualidade de vida;

XIX- fazer o controle das áreas doadas para as empresas e averiguar as atividades da beneficiária, e o cumprimento de prazos indicados na legislação pertinente;

XX - a formulação e a promoção da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

XXI - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município.

XXII - apoiar e organizar feiras, exposições, missões técnicas e outros eventos similares, visando à divulgação do Município e suas potencialidades;

XXIII - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento econômico e social, apoiando o trade e eventos relacionados ao turismo e fomentando a infraestrutura turística do município;

XXIV - incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico e turístico do Município;

XXV - articulação com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;

XXVI - formular e propor políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como da produção e comercialização de produtos rurais;

XXVII - articulação, elaboração e auxílio em aprovações de projetos junto às instituições de crédito fundiário, bem como a aprovação ou não, dentro do conselho de desenvolvimento rural do município.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- c) Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual;
- d) Setor de Fomento ao Turismo;
- e) Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego;
- f) Setor de Ciência e Tecnologia.

**Art. 112.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 113.** À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento do Comércio, Serviços e Indústria incumbe:

- I - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento da indústria;
- II - estimular interesses de empreendedores e promover a atração de investimentos para o Município;
- III - promover o fortalecimento do sistema agro-industrial;
- IV - orientação para a instalação, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem mão-de-obra e insumos locais;
- V - coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VI - apoio e assessoria técnica para a comercialização da produção através das compras institucionais;

**Art. 114.** À Divisão de Desenvolvimento da Micro e Pequena Empresa e do Empreendedor Individual incumbe:

I - coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração, implantação e viabilização da aplicação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual, em especial com a interligação com os demais setores e secretarias;

II - em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

III - promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas e empreendedores individuais, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais, em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

IV - promover, com os demais órgãos municipais, de estudos e ações que contemplem as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e os Empreendedores Individuais como fornecedores locais à municipalidade e grandes empreendimentos;

V - fomentar, através do Banco do Povo, a atividade comercial e de serviços, mediante empréstimos e auxiliando os novos empreendedores;

VI - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VII - formular parcerias com secretarias, entidades públicas e privadas para atender as finalidades a serem executadas.

VIII - coordenar a REDE e a sala do empreendedor;

IX - viabilizar, coordenar atividades de apoio à Economia Solidária;

X - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 115.** Ao Setor de Fomento ao Turismo incumbe:

I - executar as atividades de informação, divulgação e desenvolvimento do turismo do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicações e recortes relativos ao assunto; manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
- III - promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;
- IV - articular-se com os demais órgãos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal para a produção de informações sobre o Município;
- V - elaborar levantamento de custos e retornos de atividades previstas;
- VI - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- VII - definir padrões para aferição de qualidade dos serviços turísticos no Município;
- VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;
- IX - presidir o Conselho Municipal de Turismo;
- X - elaborar o plano de ações, projetos e demais estudos e pesquisas para o desenvolvimento do turismo municipal e a criação de fontes de renda e geração de empregos.

**Art. 116.** Ao Setor de Fomento ao Trabalho e Emprego incumbe:

- I - fomentar programas e medidas de geração de emprego e renda;
- II - implementar políticas e ações municipais de qualificação profissional ;
- III - organizar parcerias e convênios visando à promoção e qualificação da mão de obra nas mais diversas áreas de serviço;
- IV - organizar programas, cursos e processos de treinamento, formação e qualificação;
- V - implementar, em parceria com a sociedade, as políticas e as ações de valorização profissional e qualificação da mão de obra;
- VI - manter um cadastro de identificação de oportunidades, emprego e renda, em parcerias com a iniciativa privada e sociedade civil organizada;
- VII - manter um banco de dados com informações sobre a demanda de mão de obra municipal disponível;
- VIII - promover e implantar o desenvolvimento econômico municipal por intermédio de políticas e ações municipais de apoio a empresas;
- IX - incentivar a implantação de distritos industriais e/ou mini-distritos e administrar todos os assuntos referentes ao seu funcionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- X - construir, com participação social, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI - assegurar a implantação e viabilização do plano municipal de apoio e desenvolvimento econômico;
- XII - divulgar o Município, por meio da realização de eventos, feiras e ações realizadas regularmente, sugerindo a sua inclusão nos calendários de eventos;
- XIII - desenvolver e incentivar a implantação de novos segmentos de desenvolvimento econômico, especialmente na área de tecnologia;
- XIV - manter cadastro do número de empresas por segmento, visando acompanhar o desenvolvimento dos setores;
- XV - desenvolver outras atividades determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico Sustentável.

**Art. 117.** Ao Setor de Ciência e Tecnologia incumbe:

- I - elaborar planos e programas e acompanhar a execução de projetos desenvolvidos por órgãos e entidades do Poder Executivo na área de ciência e tecnologia;
- II - estimular a execução de pesquisas básicas e aplicadas por meio do aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços técnico-científicos no Estado;
- III - articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos, públicas ou privadas, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Estado e o aumento da competitividade;
- IV - promover o levantamento sistemático de oferta e demanda de ciência e tecnologia e difundir informações para órgãos e entidades;
- V - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área de ciência e tecnologia;
- VI - orientar pesquisas e desenvolvimento da comunidade estudantil para o conhecimento de áreas ligadas a indústria, por meio de parcerias.

**CAPÍTULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO**  
**RURAL E MEIO AMBIENTE**

*Rua São Paulo, 964 – Centro – Fone: (67) 3272-7400 - Fax: (67) 3272-7420*  
**SIDROLÂNDIA/MATO GROSSO DO SUL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 118.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente incumbe:

- I - promover, através de vários meios, o levantamento das necessidades da população rural do Município;
- II - despertar, em nível da comunidade, o senso de participação, cooperação e de associativismo da população rural do Município;
- III - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pelas Secretarias Municipais;
- IV - planejar e organizar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares com a participação das comunidades;
- V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos, objetivando a melhoria de produção e abastecimento do Município e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável;
- VI - desenvolver programas e projetos, visando ao atendimento da população do território rural do Município;
- VII - coordenar os trabalhos municipais de conservação do solo e água com destinação agrícola;
- VIII - promover cursos visando a criação de fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;
- IX - estruturar e manter o banco de dados das atividades agrícolas do Município;
- X - providenciar a orientação sobre a disponibilidade de equipamentos agrícolas, sementes, fertilizantes e insumos na região;
- XI - desenvolver sistemas de orientação aos vários segmentos do mercado agroalimentar, bem como a população em geral;
- XII - contribuir para o abastecimento alimentar do Município;
- XIII - exercer a administração dos mercados, feiras, entrepostos, comércio ambulante e outras formas de comercialização e abastecimento público;
- XIV - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem à proteção, conservação e à recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, à arborização urbana e seus ecossistemas;
- XV - promover medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e a verificação do cumprimento das normas de controle da legislação vigente;
- XVI - desenvolver, em parceria com as demais Secretarias Municipais, programas e atividades de educação ambiental para a comunidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural:
  - b.1) Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários;
    - b.1.1) Setor de Projetos Agropecuários;
    - b.1.2) Setor de Projetos Fundiários;
  - b.2) Divisão de Fomento a Agricultura Familiar;
    - b.2.1) Setor de Fomento a Produção e Comercialização;
  - b.3) Divisão de Serviço de Inspeção Animal
- c) Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental:
  - c.1) Divisão de Projetos Ambientais;
    - c.1.1) Setor Verde;
    - c.1.2) Setor de Educação Ambiental;
    - c.1.3) Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental;
    - c.1.4) Setor de Licenciamento Ambiental

**Art. 119.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções às demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 120.** À Coordenadoria Executiva de Desenvolvimento Rural incumbe:

- I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de ampliação e conservação da infraestrutura rural do Município;
- II - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de acessibilidade e escoamento da produção rural;
- III - planejar-se orçamentária e operacionalmente, projetar, realizar estudos técnicos, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com máquinas próprias e pessoal do quadro permanente ou mediante contratação de terceiros;
- IV - coordenar e promover a realização e conservação de obras públicas no meio rural;
- V - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, sistemas de drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- VI - estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;
- VII - administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos do Município, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores;
- VIII - editar atos normativos voltadas à condução, uso, instituição de procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;
- IX - organizar e coordenar a realização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- X - coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos; executar outras competências correlatas.

**Art. 121.** À Divisão de Projetos Agropecuários e Fundiários incumbe:

- I - coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento agropecuário do Município;
- II - articular-se com os Governos Federal e Estadual visando a obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - elaborar normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus Núcleos e Serviços;
- IV - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município e com entidades do meio rural;
- V - organizar mecanismos de divulgação dos potenciais agroindustriais do Município;
- VI - levantar dados de campo, delimitar e estimular a implantação de áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos;
- VII - fixar diretrizes de atuação e promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
- VIII - integrar-se aos demais órgãos da União, do Estado, dos Municípios e de entidades privadas, visando à troca de informações sobre métodos e tecnologias atualizadas a serem recomendadas aos produtores rurais;
- IX - organizar e promover feiras e exposições de produtos agropecuários;
- X - incentivar a organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como estimular o estudo e a pesquisa;
- XI - controlar o orçamento, zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da coordenadoria;
- XI - executar outras competências afins.

**Art. 122.** Ao Setor de Projetos Agropecuários incumbe:

- I - promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural, voltadas à agricultura familiar.
- II - promover programas de desenvolvimento e integração dos assentamentos rurais e comunidades indígenas.
- III - fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar.
- IV - incentivar e fomentar programas e projetos territoriais de desenvolvimento rural.
- V - incentivar e fomentar programas e projetos de agroindústrias rurais.

**Art. 123.** Ao Setor de Projetos Fundiários incumbe:

- I - organizar, preparar e operacionalizar programas de regularização fundiária, agrovilas e de assentamentos de interesse social, utilidade pública, expansão urbana e desenvolvimento econômico.

**Art. 124.** À Divisão de Fomento a Agricultura Familiar incumbe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - desenvolver projetos e ações direcionadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e à integração agroindustrial;
- II - articular-se com entidades com vistas à ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural;
- III - estudar, orientar e estimular a elaboração de projetos de infraestrutura e irrigação em propriedades rurais;
- IV - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais organizar, controlar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- V - incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras;
- VI - executar outras competências afins.

**Art. 125.** Ao Setor de Fomento a Produção e Comercialização incumbe:

- I - incentivar e criar programas, projetos, atividades e ações de comercialização de produtos da agricultura familiar;
- II - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades das feiras livres;
- III - planejar, implantar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades do centro comercial, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- IV - incentivar e fomentar os(as) agricultores(as) familiares e seus empreendimentos familiares a comercializarem sua produção nos Programas Governamentais de Aquisição de Alimentos;
- V - supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;
- VI - incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;
- VII - apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;
- VIII - coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 126.** À Divisão de Serviço de Inspeção Animal incumbe:

- I - incentivar, organizar e orientar os(as) produtores(as) e seus empreendimentos na regularização dos produtos de origem animal de acordo com o Serviço de Inspeção Municipal - SIM e Serviço de Inspeção Municipal de Produtos Artesanais e Caseiros - SIMPAC;
- II - fiscalizar os processos de produção e industrialização das carnes e derivados, ovos e derivados, leite e derivados, pescados e derivados e mel e outros produtos apícolas;
- III - licenciar e liberar o selo específico, caracterizando a fiscalização do processo de produção e industrialização pelo SIM ou SIMPAC.

**Art. 127.** À Coordenadoria Executiva de Controle Ambiental incumbe:

- I - planejar, executar e controlar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes e divisões municipais para o meio ambiente;
- II - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico, social e cultural com a preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- III - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- IV - promover a interação entre os setores das administrações pública e privada envolvidos e/ou comprometidos com a preservação do meio ambiente;
- V - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;
- VI - normatizar as ações relativas à execução da política de Meio Ambiente do Município;
- VII - coordenar e controlar o Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- VIII - responsabilizar-se pelas reuniões e ações do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IX - dar condições efetivas para o funcionamento do Conselho do Meio Ambiente e assessoramento técnico;
- X - contribuir para a formulação de propostas para incorporá-las ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária;

*M. C.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XI - articular-se com entidades públicas e privadas para a obtenção de recursos necessários e de apoio técnico especializado, relativo à recuperação, à melhoria e à preservação do meio ambiente;
- XII - formular para aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria ambientais;
- XIII - emitir parecer ambiental para fins de liberação de Alvará de Localização e Funcionamento de empreendimentos que necessitam de Licenciamento Ambiental;
- XIV - coordenar as atividades de controle ambiental, participando da avaliação dos empreendimentos de impacto, com a colaboração dos outros órgãos da administração pública.
- XV - coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;
- XVI - estimular programas, projetos e ações que otimize a utilização sustentável dos recursos naturais.
- XVII - coordenar, desenvolver e/ou avaliar pesquisas, estudos, projetos, planos e programas relativos à implementação de política municipal de meio ambiente;
- XVIII - formular, coordenar, orientar e supervisionar a execução das políticas e das diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, recursos hídricos, recursos florestais e faunísticos;
- XIX - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de Nº 074/2006;
- XX - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento - DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;
- XXI - emitir certidões ou autorizações relacionadas a atividades de impacto ambiental desenvolvidas no município, conforme previsto na legislação vigente;
- XXII - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de área degradada;
- XXIII - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal nº 1368/08 de Educação Ambiental;
- XXIV - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

*M. i.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XXV - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;
- XXVI - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- XXVII - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- XXVIII - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
- XXIX - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;
- XXX - estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- XXXI - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental;
- XXXII - promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;
- XXXIII - aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;
- XXXIV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;
- XXXV - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, as instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;
- XXXVII - fiscalizar a drenagem e manejo de águas superficiais, quando necessário;
- XXXVIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
- XXXIX - incentivar, promover e executar pesquisas, estudos, levantamentos técnicos e monitoramento visando à manutenção da qualidade e à quantidade dos recursos ambientais;
- XL - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;  
XLI - conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;

XLII - apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;

XLIII - promover intercâmbios com centros de documentação, assegurando o livre e amplo acesso às informações ambientais básicas, divulgando-as sistematicamente;

XLIV - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

XLV - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;

XLVI - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com organizações não governamentais, para execução integrada de ações voltadas à proteção do patrimônio ambiental, histórico, artístico, turístico, arquitetônico, arqueológico, bem como das Áreas de Preservação Permanente;

XLVII - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa de Saneamento do Mato Grosso do Sul - Sanesul;

XLVIII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;

XLIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

L - coordenar a coleta seletiva municipal;

LI - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos órgãos público municipal, estadual e federal;

LII - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro*, enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;

LIII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a pratica da coleta seletiva;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- LIV - participar do Conselho de Controle de vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;
- LV - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
- LVI - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação à conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.
- LVII - gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.

**Art. 128.** À Divisão de Projetos Ambientais incumbe:

- I - fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente nos termos em que lhe for deferido, particularmente à fiscalização das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, referentes ao poder de polícia aplicado à política do meio ambiente;
- II - estudo e proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- III - conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos, e implantação da arborização em geral;
- IV - equação dos problemas das enchentes através da elaboração de processos de trabalho de desassoreamento e limpeza dos afluentes, rios, sangas e arroios, da recomposição da mata ciliar e macrodrenagem urbana;
- V - captação de recursos estaduais, federais e internacionais para realização de obras necessárias para minimização dos problemas das cheias e outros que gerem impactos ambientais;
- VI - gestão e operacionalização dos recursos hídricos de superfície e sub-superfícies, mediante outorga, nos termos da legislação estadual, e cadastramento dos usuários;
- VII - desempenho de outras competências afins.

**Art. 129.** Ao Setor Verde incumbe:

- I - realizar o planejamento e a gestão ambiental dos recursos naturais do Município por meio de programas e projetos integrados, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;
- II - promover e apoiar as ações relacionadas com a conservação e a recuperação das áreas ameaçadas de degradação e das já degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III - coordenar e executar programas, projetos e atividades, diretamente ou mediante convênio com órgãos ou entidades voltados à proteção, à manutenção, à recuperação e aos usos dos recursos naturais do meio urbano e rural;
- IV - formular, coordenar, orientar, vistoriar e fiscalizar conforme o Decreto de Arborização Municipal de Nº 074/2006;
- V - elaborar estudos em conjunto com o Departamento de Planejamento - DEPLAN, sobre a área urbanística e paisagística municipal, relacionadas ao planejamento ambiental das ruas, canteiros, área verde, praças, parques, loteamentos e afins;
- VI - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- VII - gerenciar, manter e conservar o Parque Ecológico e Recreativo do Vacaria.

**Art. 130.** Ao Setor de Educação Ambiental incumbe:

- I - promover a educação ambiental no município em consonância com a Política Nacional de Educação Ambiental e a Lei Municipal nº 1368/08 de Educação Ambiental;
- II - elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;
- III - capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- IV - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- V - promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
- VI - supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas pelas Secretarias Municipais;
- VII - estruturar o sistema de informações ambientais, com dados essenciais para executar suas atribuições de difusão de informações e tecnologias de manejo do meio ambiente e de promoção da formação de uma consciência coletiva sobre a necessidade da preservação da qualidade ambiental e do equilíbrio ecológico;
- VIII - captar parcerias e convênios de cooperação técnica e/ou financeira para desenvolvimento de ações de educação e de proteção ambiental.

**Art. 131.** Ao Setor de Fiscalização, Vistoria e Monitoramento Ambiental incumbe:

- I - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - promover, coordenar e realizar a fiscalização das atividades poluidoras, de exploração dos recursos naturais e dos produtos e subprodutos decorrentes dessa exploração;
- III - aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, nos casos que excedam a competência das autoridades federais e estaduais;
- IV - conduzir os processos de fiscalização, bem como de aplicação de penalidades em virtude do descumprimento da legislação ambiental vigente;
- V - fiscalizar eventualmente a qualidade da água potável, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - coordenar e fiscalizar o manejo dos resíduos sólidos urbanos municipais, instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo e destino final;
- VII - fiscalizar drenagem e manejo de águas superficiais quando necessário.
- VIII - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);
- IX - monitorar e avaliar os planos de recuperação de áreas degradadas municipais, viveiros de mudas, plantio de espécies, licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, das questões sujeitas a autorizações especiais, de comércio e prestadores de serviços e atividades industriais;
- X - exigir daqueles que utilizarem ou explorarem recursos naturais a recuperação da área, de acordo com a solução técnica mais viável;
- XI - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;
- XII - diagnosticar os problemas ambientais relacionadas à destinação final dos resíduos sólidos;
- XIII - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;
- XIV - coordenar a coleta seletiva municipal;
- XV - orientar a prática da separação dos resíduos sólidos (seco e úmido) em todos órgãos público municipal, estadual e federal;
- XVI - organizar e dar apoio à associação *Recicla Sidro*, enquanto necessário, adotando ações sociais com as pessoas que trabalham e sobrevivem da venda de materiais recicláveis como associados, proporcionando melhores condições de trabalho no dia a dia e a geração de renda;
- XVII - manter os sacos de resíduos diferenciados para a prática da coleta seletiva;
- XVIII - participar do Conselho de Controle de vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XIX - dotar o município de práticas sustentáveis à destinação correta dos resíduos gerados;

XX - gerenciar a área de Zona Especial de Interesse Ambiental (ZEIA) municipal com relação a conscientização, preservação, manutenção e a não edificação.

**Art. 132.** Ao Setor de Licenciamento Ambiental incumbe:

I - participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;

II - fiscalizar, estudar e orientar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

III - conceder o licenciamento ambiental e realizar o controle de obras, empreendimentos e atividades efetivas ou potencialmente poluidoras e ou modificadoras do meio ambiente;

IV - apoiar os municípios no seu desenvolvimento institucional, para elaboração das políticas ambientais e de organização de estruturas de controle e licenciamento ambiental, fortalecendo-os para a administração dos recursos ambientais identificados em suas respectivas jurisdições;

V - supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

VI - participar do Planejamento do Saneamento Básico e dos sistemas de drenagem no Município, em articulação com a Empresa Sanesul;

VII - participar do Conselho de Controle de vetores, Saúde e Controle Social de Saneamento Básico.

**CAPÍTULO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE E LAZER**

**Art. 133.** À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer incumbe:

I - promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

II - promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar, realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

III - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

IV - coordenar, com apoio do Conselho Municipal De Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

V - participar do planejamento e desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer:
  - b.1) Divisão de Esporte e Lazer:
    - b.1.1) Setor de Praças Esportivas;
    - b.1.2) Setor de Projetos de Lazer e Recreação;
    - b.1.3) Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador.
  - b.2) Divisão de Apoio a Juventude:
    - b.1) Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude.

**Art. 134.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;

II - redigir textos profissionais especializados;

III - interpretar e sintetizar textos e documentos;

IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;

V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;

VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;

VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter correto o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 135.** À Coordenadoria Executiva de Juventude, Esporte e Lazer incumbe:

- I - promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- II - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- III - criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;
- IV - verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;
- V - proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;
- VI - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;
- VII - fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;
- VIII - ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- IX - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os Governos Municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- XII - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

**Art. 136.** À Divisão de Esporte e Lazer incumbe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I - promover, organizar e gerenciar os eventos esportivos de recreação e lazer;
- II - elaborar projetos, oferecer suporte técnico às escolinhas de futebol e as demais modalidades esportivas.

**Art. 137.** Ao Setor de Praças Esportivas incumbe:

- I - manter conservado na respectiva Secretaria os espaços de Lazer para a prática de atividade física;
- II - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física das unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física.

**Art. 138.** Ao Setor de Projetos de Lazer e Recreação incumbe:

- I - articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;
- II - coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
- III - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- IV - realizar Torneios de Bairros com jogos e atividades recreativas;
- V - realizar atividades intersecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- VI - promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- VII - fomentar o movimento e atividade laboral;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 139.** Ao Setor de Apoio e Desenvolvimento ao Esporte Amador incumbe:

- I - incentivar o esporte amador como mecanismo de inclusão social;
- II - promover políticas públicas voltadas ao Esporte Amador Sidrolandense;
- III - estabelecer permanente diálogo com as entidades que representam o esporte amador.

**Art. 140.** À Divisão de Apoio a Juventude incumbe:

- I - Promover, organizar e gerenciar eventos direcionados aos jovens entre 15 a 29 anos, segundo ESTATUTO DA JUVENTUDE, com base na Lei Nº 12.852 de 5 de Agosto de 2013, e dar suporte técnico aos Grêmios Estudantis e Associações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 141.** Ao Setor de Projetos, Programas e Eventos à Juventude incumbe:

- I - promover gincanas, encontros culturais, palestras de combate às drogas e à violência;
- II - promover intercâmbios esportivos e culturais entre municípios.

**CAPÍTULO XI**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 142.** À Controladoria Geral incumbe:

- I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais, quando julgar necessários;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI - participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

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

XXIII - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Sidrolândia, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Controle, Fiscalização e Ouvidoria, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Setor de Ouvidoria Geral;
- c) Divisão de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- e) Divisão de Atos de Pessoal;

**Art. 143.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Secretaria Municipal em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Secretaria em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Secretaria;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Secretaria, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Secretaria.

**Art. 144.** Ao Setor de Ouvidoria Geral incumbe:

- I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Sidrolândia;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o Cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Sidrolândia as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.

V - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Sidrolândia;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VII - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VIII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Sidrolândia;

X - aconselhar o interessado a se dirigir à autoridade competente, quando for o caso;

XI - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Sidrolândia, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 145.** À Divisão de Licitações e Contratos Administrativos incumbe:

I - verificar se a requisição do material/serviço foi expedida por agente que tem competência prevista em normativa interno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- II - evidenciar, para cada processo licitatório examinado, a legitimidade da documentação referente à requisição do material/serviço efetuada;
- III - avaliar a adequabilidade do sistema de autorizações e a confiabilidade dos procedimentos de requisição de material e serviços utilizados pela entidade;
- IV - verificar, nas requisições de compra, a efetiva necessidade da aquisição:
- a) se a natureza do material é compatível com as atividades típicas da área requisitante;
  - b) se a quantidade é coerente com as necessidades regulares e se as especificações são suficientes;
  - c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- V - verificar, nas requisições de serviços em geral, a sua real utilidade:
- a) se a natureza do serviço solicitado expressa efetivo vínculo com as atividades usuais da área requisitante;
  - b) se o quantitativo de pessoal envolvido e as especificações do serviço são coerentes com as necessidades regulares da área requisitante;
  - c) se a tempestividade da requisição é compatível com a natureza de atuação da área requisitante.
- VI - verificar, nas requisições de obras, a efetiva necessidade de sua realização:
- a) se a natureza da obra (construção, reforma, recuperação ou ampliação) é a mais adequada e oportuna;
  - b) se as dimensões e as especificações técnicas, definidas no Projeto Básico, são coerentes com as necessidades definidas;
  - c) se a tempestividade da requisição é compatível com as necessidades identificadas.
- VII - determinar a natureza dos parcelamentos dos certames licitatórios, verificando a lisura da licitação desmembrada, distinguindo objeto fracionado de parcelamento legal;
- VIII - verificar se o parcelamento de obras, serviços e compras foi motivado tão somente pela viabilidade técnica e econômica;
- IX - comprovar que o procedimento ensejou aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade;
- X - confirmar que não houve perda da economia de escala, com o parcelamento do objeto contratado;
- XI - examinar a legalidade da ocorrência de processos licitatórios em curtos intervalos de tempo, para objetos semelhantes e/ou correlatos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XII - verificar se, na execução parcelada, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há licitação distinta com a preservação da modalidade licitatória correspondente à execução do objeto como um todo;
- XIII - verificar se não foram estabelecidas exigências e executadas atividades que, sem razão técnica e administrativa fundamentada, limitaram a competitividade no processo licitatório;
- XIV - comprovar a inexistência de tentativas de frustrar ou fraudar o caráter competitivo dos procedimentos licitatórios, mediante acertos, combinações ou qualquer outro expediente ilegal;
- XV - examinar a escolha da modalidade licitada, em função dos princípios da legalidade, da publicidade e da economicidade, em especial com relação ao uso do pregão;
- XVI - verificar se foi adotada a modalidade licitatória adequada em função da natureza do objeto licitado ou em função do valor estimado para a contratação;
- XVII - verificar se os tipos melhor técnica, e técnica e preço, foram utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual;
- XVIII - verificar se nas licitações dos tipos melhor técnica e técnica e preço foram adotados critérios objetivos para pontuação das propostas técnicas;
- XIX - verificar se as licitações são processadas e julgadas por Comissão Permanente ou Especial, composta de no mínimo três membros, cuja investidura segue o previsto na legislação;
- XX - avaliar o mérito/oportunidade da licitação, examinar a necessidade da obra, do serviço ou da compra, analisando a oportunidade e conveniência efetiva do objeto da licitação, tendo por base o interesse público e a redução das despesas públicas;
- XXI - comprovar a observância das exigências legais para composição dos processos licitatórios ocorridos na Entidade;
- XXII - verificar se a abertura de processo administrativo licitatório foi precedida de requisição, aprovada pela autoridade competente, observando se o documento apresenta clara e objetivamente a especificação do objeto requisitado;
- XXIII - constatar o adequado enquadramento da modalidade e do tipo de certame licitatório e verificar se as peças que compõem o processo licitatório se encontram de acordo com a Lei 8666/93;
- XXIV - atestar se o edital está adequadamente formalizado, inclusive no que concerne aos seus anexos obrigatórios;
- XXV - verificar, no caso de obras e serviços, se o projeto básico está adequadamente caracterizado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XXVI - evidenciar se a licitação foi processada e julgada com critérios objetivos, constatando-se a conformidade de cada proposta com os requisitos do ato convocatório;

XXVII - realizar confirmações com terceiros efetuando circularizações para verificar se a composição de custos da proposta vencedora (definidora do preço da proposta) é compatível com preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços, os quais foram devidamente registrados na ata de julgamento;

XXVIII - confirmar se houve a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

**Parágrafo Único:** A Lei nº 8.429/92 (art. 9º, inciso II) considera como ato de improbidade administrativa, que importa enriquecimento ilícito, perceber vantagem econômica, direta ou indiretamente, para facilitar a contratação de serviços por preço superior ao valor de mercado.

XXIX - identificar as contratações sem processo licitatório e analisar as razões oferecidas para efetividade das contratações, verificando o cumprimento das exigências legais para inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XXX - confirmar a inexistência de contratos verbais (pagamentos sem suporte contratual);

XXXI - comprovar a formalização legal dos contratos, confirmando a observância das determinações legais definidas para a constituição dos processos obrigacionais;

XXXII - verificar se, quando necessário, o termo de contrato foi regularmente formalizado e contém todas as cláusulas obrigatórias fixadas pela legislação;

XXXIII - verificar se foi providenciada a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme determina a legislação;

XXXIV - examinar se a duração dos contratos atendeu aos prazos fixados na legislação;

XXXV - verificar se os recebimentos de obras ou serviços executados foram realizados conforme preceitua a legislação;

XXXVI - verificar se as cláusulas contratuais foram obedecidas, inclusive no tocante à aplicação das sanções em função do seu descumprimento;

XXXVII - comparar as especificações constatadas no exame do material adquirido, na análise do serviço prestado, e na verificação da obra concluída, com as especificações contidas na requisição, no Projeto Básico e no instrumento convocatório;

XXXVIII - examinar se os pagamentos aos contratados obedeceram ao previsto no texto contratual e identificar a inexistência de pagamentos sem cobertura contratual;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XXXIX - verificar, para o caso de alterações contratuais que objetivem modificações na forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, se foi mantido o valor inicial atualizado;

XL- verificar se houve, com relação ao cronograma financeiro fixado, pagamento antecipado de fornecimento de materiais, execução de obras, prestação de serviços, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço.

XLI - comprovar a manutenção da natureza e especificação do objeto contratual, durante o processo de execução da avença, comprovando a efetiva manutenção no decorrer do período de execução do valor inicial contratado, ou que as alterações ocorridas no valor da avença se limitaram ao estabelecido na legislação em consonância com o princípio da economicidade;

XLII - atestar se não havia previsibilidade para as alterações efetivadas e examinar os critérios de reajustes utilizados, verificando, preliminarmente, as autorizações definidas no edital e no termo contratual, em consonância com a legislação;

XLIII - verificar se, nos casos de alteração contratual, os acréscimos ou supressões feitos nas obras, serviços ou compras respeitou os limites constantes das disposições legais;

XLIV - verificar, em havendo comprovação de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, se foi promovido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

XLV - identificar inicialmente se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual e verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução do(s) contrato(s);

XLVI - verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução do(s) contrato(s) foram anotadas, em registro próprio (Diário de Ocorrências), determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

XLVII - identificar a execução física do objeto contratado, analisando o quantitativo e a natureza qualitativa do efetivamente executado, em face do objeto acordado e examinar os boletins de verificação física das execuções, elaborados pela fiscalização interna, identificando a existência de atrasos injustificados na execução do contrato ou lentidão do seu cumprimento;

XLVIII - verificar se, quando executado o contrato, o seu objeto foi recebido definitivamente, conforme preceitua a legislação e examinar se o contratado cumpriu exatamente com todas as cláusulas contratuais avençadas, comparando

*y*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

especialmente os elementos físicos da execução (através de checagens amostrais de estoques ou utilização e existências efetivas), com as especificações do objeto do contrato;

XLIX - verificar, na inspeção de compras realizadas:

- a) a existência de especificações detalhadas do produto e destinação do uso;
- b) a adequação da quantidade e qualidade requisitadas com a quantidade e qualidade estocadas e/ou utilizadas;
- c) a adequação da natureza do produto com o destino da utilização.

L - verificar, na inspeção de serviços executados ou em execução:

- a) a existência de especificações e usuários do serviço;
- b) a consistência de perfil técnico do pessoal executor;
- c) a compatibilidade entre o serviço pretendido e o serviço efetivamente executado, a vista dos elementos comprobatórios.

LI - verificar, na inspeção de obras realizadas ou em andamento:

- a) a existência de projeto completo e o cumprimento de suas especificações técnicas;
- b) a compatibilidade entre previsto e efetivamente executado em m2 no cronograma físico;
- c) a utilização efetiva da técnica orçamentária;
- d) a existência das relações de materiais e sua aplicação consoante ajustado;
- f) se a contratada mantém o diário de obra devidamente atualizado;
- g) se existe compatibilidade entre os cronogramas físico e financeiro;
- h) se a participação relativa aos grandes itens que compõem o orçamento são compatíveis com os percentuais médios, tradicionalmente consagrados na construção civil;
- i) se a contratada mantém, no canteiro de obras, representante aceito pela entidade.

LII - analisar se os procedimentos de contratação de serviços terceirizados, em especial os relacionados com a contratação e disponibilização de mão-de-obra e desempenho de atividades profissionais, de forma continuada e interna ao órgão contratante, observaram aos princípios de legalidade, publicidade e impessoalidade;

LIII - verificar se existe contrato de prestação de serviços por escrito, em que esteja estabelecido as obrigações e responsabilidades da entidade, bem como da empresa contratada e verificar se foi exigida da contratada a comprovação de sua regularidade fiscal, assim como dos encargos trabalhistas e previdenciários;

LIV - verificar se os empregados da empresa contratada usam uniformes e portam crachás que identifiquem a empresa pela qual prestam serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LV - verificar se a Entidade conveniente possui critérios de repasse transparentes e controles internos adequados para a descentralização dos recursos a entidades de interesse social e comprovar a formalização dos termos dos convênios, consoante as determinações normativas;

LVI - avaliar a oportunidade e conveniência do convênio ou subvenção, examinando a necessidade efetiva do objeto conveniado, levando em consideração, na análise da oportunidade e conveniência do ajuste, o estrito interesse público e confirmar a efetiva realização do acompanhamento e fiscalização do convênio, pela entidade, demonstrando que a cláusula de fiscalização não é apenas formalidade;

LVII - identificar a compatibilidade existente entre os cronogramas físicos e financeiros avençados, e os prazos de execução registrados nos relatórios de acompanhamento e fiscalização existentes e constatar a assunção de medidas corretivas, adotadas em função dos registros de ocorrências da fiscalização interna do convênio;

LVIII - verificar, junto aos órgãos concedentes, se a Câmara Municipal foi notificada sobre a liberação de recursos financeiros federais, a qualquer título;

LIX - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme os convênios/acordos/ajustes e respectivos planos de trabalho, estritamente no objeto acordado e analisar os comprovantes de despesas efetuadas, e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses se dá única e exclusivamente com as movimentações do convênio/acordo/ajuste;

LX - fazer conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas, verificar se os recursos repassados e não utilizados foram aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação e verificar se a contrapartida informada foi efetivamente aplicada;

LXI - verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e devidamente identificadas com o número do convênio e analisar em conjunto, as prestações de contas dos vários convênios/acordos/ajustes da entidade, referente a despesas ocorridas num mesmo período, de modo a permitir confrontação dessas despesas, atentando, em especial, para aquelas que são corriqueiras, tais como: água, telefone, luz, equipamentos de informática;

LXII - atentar para a proibição da utilização de uma mesma documentação comprobatória da realização das despesas, em mais de um convênio/acordo/ajuste e verificar se as prorrogações de prazo de vigência e/ou execução do convênio foram devidamente justificadas por escrito e autorizadas pela autoridade competente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LXIII - verificar se as prestações de contas relativas a Transferências Voluntárias foram elaboradas e apresentadas conforme estabelecido nos termos de convênio e identificar a execução física do objeto conveniado, avaliando os quantitativos realizados e os impactos/benefícios obtidos em função da natureza do ajuste;

LXIV - identificar a existência de compatibilidade entre o que foi efetivamente realizado e as especificações ajustadas no plano de trabalho e verificar a compatibilidade entre as etapas/fases ou períodos de execução efetiva do objeto e as etapas/fases pactuadas no plano de trabalho, obtendo justificativas para o descumprimento de prazos ou mesmo inexecuções;

LXV - verificar em que medida os benefícios/impactos econômicos ou sociais previstos quando da celebração do ajuste foram atingidos e examinar se o procedimento licitatório para contratação de empresa que vise à execução do objeto do convênio atende ao disposto na legislação, registrando eventuais infringências;

LXVI - verificar se a Câmara Municipal, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais foram notificadas sobre a liberação de recursos financeiros federais - a qualquer título;

LXVII - verificar se as entidades estão aplicando os recursos recebidos conforme a legislação aplicável e analisar os comprovantes de despesas efetuadas e também os comprovantes de movimentação bancária, observando se a vinculação desses corresponde às movimentações do respectivo programa de governo, fazendo conciliação entre os débitos/créditos da conta bancária e os documentos comprobatórios das despesas;

LXVIII - verificar se a contrapartida estabelecida foi efetivamente aplicada e verificar se todas as despesas estão respaldadas pelos comprovantes apresentados e tem relação com os objetivos do programa de governo;

LXIX - examinar se a execução física do objeto está de acordo com os objetivos do programa de governo e constatar, se for o caso, que os benefícios das políticas públicas possuem o perfil estabelecido para o programa de governo.

**Art. 146.** À Divisão de Execução Orçamentária e Financeira incumbe:

I - verificar se foram instituídos, previstos e efetivamente arrecadados todos os tributos da competência constitucional do ente da Federação;

II - verificar se na previsão da receita foram observadas as normas técnicas e legais, os efeitos das alterações na legislação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante, e se foram acompanhadas de demonstrativo de sua evolução nos últimos três anos, da projeção



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

para os dois anos seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculo e premissas utilizadas;

III - em caso de reestimativa de receita por parte do Poder Legislativo, verificar se foi comprovado erro ou omissão de ordem técnica ou legal e conferir se o montante previsto para as receitas de operações de crédito está superior ao das despesas de capital constantes do projeto de lei orçamentária;

IV - verificar se o Poder Executivo disponibilizou aos demais Poderes e ao Ministério Público no mínimo trinta dias antes do prazo final para encaminhamento de suas propostas orçamentárias os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida, e as respectivas memórias de cálculo;

V - confirmar se as receitas previstas foram desdobradas pelo Poder Executivo, até trinta dias após a publicação dos orçamentos, em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;

VI - para a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita, observar se houve estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes, bem como o atendimento ao disposto na lei de diretrizes orçamentárias e a pelo menos uma das condições dispostas nos parágrafos do art. 14 da LRF;

VII - analisar na Mensagem que encaminha o Projeto de Lei Orçamentária a justificativa da estimativa dos principais agregados da receita e identificar quais as diretrizes da política fiscal, no exercício financeiro objeto dos exames, para a estimativa das receitas;

VIII - comparar o montante das receitas estimadas com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas estimativas e verificar se as metas fiscais, referente às fontes e receitas, estão claramente estabelecidas e demonstram como essas metas se coadunam com os objetivos estabelecidos na lei do plano plurianual e com os princípios fundamentais de gestão fiscal responsável;

IX - verificar se, na projeção do montante das receitas do exercício, foram levadas em consideração apenas as fontes efetivamente vinculadas à Entidade, bem como se na estimativa das receitas correntes, de capital, de transferência, de endividamento, e de exercícios anteriores foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- X - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA), que parametrizaram as estimativas de créditos orçamentários, na elaboração da proposta de receitas para o exercício;
- XI - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;
- XII - verificar se na projeção do montante das despesas correntes do exercício financeiro foram levadas em consideração, apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade e verificar a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, na definição das propostas orçamentárias referentes às despesas correntes;
- XIII - verificar se na fixação das despesas com pessoal e encargos sociais, com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;
- XIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na programação orçamentária dos gastos correntes, determinando a dimensão das eventuais divergências encontradas;
- XV - verificar a participação percentual, nas despesas correntes, dos montantes destinados respectivamente a manutenção das atividades-meio e das atividades-fim da Entidade, durante o período objeto dos exames;
- XVI - comparar o montante das despesas correntes legalmente previstas, com a previsão legal do exercício anterior, obtendo justificativas para as variações relevantes nas fixações;
- XVII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas correntes na elaboração dos limites dessa natureza de gastos para o exercício;
- XVIII - avaliar o cumprimento dos princípios fundamentais da gestão fiscal responsável comprometida com o equilíbrio orçamentário pressupondo ação planejada e transparente na gestão dos recursos públicos;
- XVIX - verificar se na projeção do montante das despesas de capital do exercício financeiro foram levadas em consideração apenas as fontes de receitas efetivamente vinculadas à Entidade, bem como a compatibilidade das propostas orçamentárias com as diretrizes governamentais, nas definições referentes às despesas de capital;
- XX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a fixação das despesas de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

programação orçamentária dos gastos de capital, determinando também a dimensão das eventuais divergências encontradas;

XXI - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram a fixação orçamentária das despesas de capital na elaboração dos limites dessa natureza de gastos para o exercício;

XXII - analisar a execução das receitas previstas em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos e verificar se a Entidade cumpriu as diretrizes estabelecidas para uma gestão fiscal responsável na execução dos recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas;

XXIII - verificar se a realização das operações de crédito teve a prévia e expressa manifestação dos órgãos técnicos e jurídicos competentes e examinar a legalidade das transferências recebidas;

XXIV - verificar o cumprimento das metas fiscais definidas na LDO e na LOA para a execução orçamentária das receitas da Entidade, no exercício objeto dos exames e verificar a regular instituição, previsão e arrecadação de todos os tributos da competência constitucional do ente da federação, observando possíveis alterações na legislação tributária, impacto do crescimento da economia local na arrecadação, variação do índice de preços, ou ainda, em função de programas de melhoria da arrecadação e da política fiscal;

XXV - observar o comportamento da realização das receitas, com vistas a informar a necessidade de limitação da expedição de empenhos e movimentação financeira, nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e Ministério Público;

XXVI - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;

XXVII - verificar se na execução das despesas com pessoal e encargos sociais com serviços de terceiros e com juros e encargos da dívida foram levados em consideração os princípios fundamentais da gestão fiscal responsável;

XXVIII - comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas correntes na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa no período objeto dos exames e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;

XXIX - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas correntes, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos gastos correntes e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XXX - verificar a execução do orçamento inicialmente programado, identificando as causas das variações, caso ocorridas, em relação à previsão inicial, bem como o cumprimento das diretrizes e políticas governamentais estabelecidas para o período;
- XXXI - verificar se, na execução dos investimentos e das inversões financeiras, foram levados em consideração as características de cada uma dessas classificações e comprovar a observância dos dispositivos legais (PPA, LDO e LOA) que parametrizaram as despesas de capital na aplicação dos créditos durante a execução desse tipo de despesa, no período objeto dos exames;
- XXXII - determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas, alertando para a correção dos desvios e sobre as normas coercitivas existentes, Verificar se a Entidade obedeceu às proibições dispostas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício em exame;
- XXXIII - verificar a qualidade da execução orçamentária das despesas de capital da Entidade, no exercício objeto dos exames, no que tange à oportunidade, eficiência e economicidade do gasto;
- XXXIV - verificar a existência de dispositivos contratuais que condicionam a execução das despesas de capital, verificando o cumprimento desses parâmetros contratuais na execução orçamentária dos investimentos e determinar a materialidade das eventuais divergências encontradas;
- XXXV - verificar a existência de classificação orçamentária de despesa com registro incorreto, identificando a ocorrência do pagamento de despesas incompatíveis com os fins a que se destinam essas fontes;
- XXXVI - confirmar a inexistência de despesa realizada sem prévia emissão de empenho e verificar a utilização regular e tempestiva de reforço de empenho, quando for o caso;
- XXXVII - verificar a regularidade nos procedimentos utilizados para as anulações de empenho, identificando os motivos dessas anulações;
- XXXVIII - verificar a aplicação do limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos para Estados, Distrito Federal e Municípios, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino;
- XXXIX - verificar se estão sendo aplicados no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB na remuneração dos profissionais do magistério que estão vinculados à atuação prioritária do município na educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XL - atentar para a devida aplicação dos recursos do FUNDEB nas ações consideradas como de manutenção e desenvolvimento do ensino, previstas no artigo 70 da lei 9.394/96 - LDB;

XLI - verificar a aplicação do mínimo exigido da receita municipal nas ações e serviços públicos de saúde, atentando que a EC 29 estabelece como motivo de intervenção no Município o seu descumprimento;

XLII - verificar se os recursos aplicados em ações e serviços públicos de saúde estão sendo calculados pela soma das despesas liquidadas com essas ações, não sendo considerados como aplicação os restos a pagar não processados, na função saúde, com fonte de recurso do Tesouro;

XLIII - observar se os duodécimos do Poder Legislativo estão sendo repassados até o vigésimo dia de cada mês, destacando que o não cumprimento caracteriza crime de responsabilidade do Prefeito ou Governador, observando que no caso da edição de um Decreto de Contingenciamento, o Chefe do Poder Executivo pode repassar o valor do duodécimo a menor do que o fixado na LOA, desde que seja observada a proporção entre a despesa fixada no orçamento para a poder legislativo e a receita estimada, ajustando a despesa daquele poder à efetiva arrecadação municipal ou estadual, destacando-se que não estão incluídas nessa limitação as despesas com inativos;

XLIV - atentar para correta apuração da Receita Corrente Líquida, haja vista que servirá como base para apuração dos limites de gastos com pessoal e endividamento público;

XLV - observar as limitações impostas pela LRF para a realização de despesa com pessoal do Poder Executivo, em percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida, como também em relação à despesa total com pessoal do ente municipal (poderes executivo e legislativo) e estadual (poderes executivo, legislativo e judiciário);

XLVI - atentar para que a constituição de dívida fundada não ultrapasse a limitação de 2 (duas) vezes a receita corrente líquida no caso dos Estados e DF, e de 1,2 (um inteiro e dois décimos) vezes a receita corrente líquida, no caso dos Municípios;

XLVII - verificar se estão sendo considerados como dívida fundada os valores resultantes de operação de crédito que, embora de prazo inferior a doze meses, tenham constado como receita no orçamento;

XLVIII - verificar a observância da Resolução 40/01 do Senado, a qual determina que os valores relativos a sentenças judiciais, empenhados e não pagos, devem ser acrescidos à dívida consolidada do ente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XLIX - verificar prioritariamente se há dispositivo legal para contratação de operação de crédito, seja no próprio texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica.

L - examinar, no caso de operação de crédito externo, se há autorização específica do Senado Federal e atentar para a proibição da realização de operações de crédito que excedam o montante das despesas de capital (*regra de ouro*);

LI - atentar para os requisitos exigidos quando da concessão de garantia ou contragarantia em operações de crédito internas ou externas e atentar para a quitação integral das operações de crédito por antecipação da receita orçamentária (ARO) contratadas, até o encerramento do exercício financeiro;

LIII - atentar para as restrições impostas aos gestores públicos no final de seu mandato, especificamente aos atos de que resultem aumento da despesa de pessoal, limitações relativas às despesas de pessoal e endividamento público, contratação de operação de crédito por antecipação da receita e inscrição de restos a pagar;

LIV - verificar a composição do caixa, além dos valores em espécie, tais como vales, adiantamentos para despesas de viagens e cheques recebidos a depositar, comprovando a existência da segregação de funções, evitando-se o controle físico e contábil das transações pela mesma pessoa e examinar o Boletim Diário de Caixa (ou documento equivalente) para constatar a posição do numerário para confronto com o saldo expresso no Livro Razão;

LV - analisar a utilização dos numerários destinados a pagamentos de pequenas despesas, de pronto pagamento, a fim de constatar a legalidade, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras na Entidade;

LVI - verificar o volume de recursos concedidos, comprovados e a comprovar que foram utilizados no pagamento de despesas que, por sua natureza, não poderiam aguardar o processamento normal da execução orçamentária e examinar o teor das prestações de contas;

LVII - analisar a legalidade dos valores debitados nas contas bancárias da Entidade e a sua compatibilidade com os comprovantes das despesas, verificando se há controle dos cheques e/ou ordens bancárias canceladas, e determinar a segurança do mecanismo de controle aplicado, constatando a preservação dos cheques cancelados para controle da sequência numérica;

LVIII - verificar se há controle dos cheques emitidos, a serem entregues a favorecidos, que vise inibir eventuais impropriedades como emissão de cheques em duplicidade a um mesmo favorecido, etc;

4 :



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LIX - verificar se as conciliações bancárias são efetuadas periodicamente e se as anotações indicam todos os detalhes necessários a um perfeito julgamento quanto à normalidade das pendências, bem como se as conciliações bancárias são conferidas por pessoa independente daquela encarregada de prepará-las e se são submetidas à apreciação e aprovação de um titular;

LX - verificar se existem pendências significativas, principalmente de longas datas e quais as providências adotadas pelos responsáveis, solicitando para exame as correspondências trocadas com os bancos e beneficiários de cheques, se for o caso;

LXI - verificar se existem saldos materialmente significativos paralisados em bancos (solicitar justificativas para as ocorrências e examinar as causas), verificando se há correspondência, no tocante a datas e valores, entre os registros do Livro Razão, a conciliação bancária e a documentação (cópia dos cheques, avisos e depósitos bancários, extratos de contas, ordens de pagamentos etc);

LXII - verificar se as aplicações financeiras foram feitas sem prejudicar os compromissos financeiros mais imediatos e não implicaram acréscimos monetários sobre dívidas, verificando o montante dos rendimentos auferidos e se tais rendimentos foram contabilizados como receita financeira;

LXIII - verificar se o funcionário responsável pelos procedimentos de aplicações financeiras das disponibilidades encontra-se formalmente autorizado pela Administração, avaliando os resultados obtidos pelo gerenciamento dos recursos disponíveis, durante o período objeto dos exames, identificando a natureza e finalidade da abertura de cada conta corrente;

LXIV - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da inscrição, do pagamento e do cancelamento de Restos a Pagar;

LXV - observar o cumprimento das disposições legais e regulamentares a respeito da liquidação das despesas, evidenciando que não ocorreu pagamento de fornecedores sem o cumprimento do necessário estágio de liquidação da despesa;

LXVI - verificar a existência de controles individuais dos fornecedores e dos respectivos saldos, verificando os mecanismos utilizados para o controle dos prazos de vencimento da conta fornecedores, verificando se existe pagamento de juros, correção monetária e multas por atraso de vencimento ou contratual;

LXVII - confirmar a inexistência de pagamentos efetuados em duplicidade, verificando a eficácia dos atestos registrados em faturas de fornecedores, inspecionando a existência física do bem adquirido ou a ocorrência do serviço prestado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LXVIII - identificar a(s) justificativa(s) para a existência de pagamentos com acréscimos monetários, caracterizar a ocorrência, suas motivações e providências dos gestores;

LXIX - verificar o registro de pagamento de faturas com acréscimo moratório referente a reajustes, caracterizando a natureza da ocorrência, identificando suas justificativas (conferir as planilha de custos) e providências dos gestores;

LXX - verificar se a Entidade está adotando políticas para maximizar os recebimentos e minimizar as obrigações e verificar se nos pagamentos das despesas estão sendo utilizados recursos correspondentes à contrapartida pactuada nos instrumentos de transferência observando se os valores aplicados são compatíveis com os montantes fixados;

LXXI - verificar se a Entidade reteve na fonte o Imposto Sobre a Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição Para a Seguridade Social - COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuaram à pessoa jurídica, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras;

LXXII - verificar se a Entidade recolheu ao Tesouro Nacional, mediante DARF, os valores retidos de IRPJ, COFINS ou PIS/PASEP, verificando para o saldo de Previdência Social, o exato cumprimento dos parâmetros legais, evidenciando a compatibilidade do volume de obrigações previdenciárias, com o montante definido para pagamento de vencimentos e remunerações dos servidores da Entidade - comprovar a consistência da base de cálculo utilizada;

LXXIII - verificar os recolhimentos de encargos, contribuições e tributos, com a incidência de multas, juros, correção monetária e outros acréscimos monetários; verificando se os pagamentos com encargos foram oriundos de falhas administrativas, deficiências nos controles internos, omissão de funcionários ou outras;

LXXIV - verificar se a Entidade desenvolve estudos ou produz relatórios quanto à situação do seu endividamento, observando a evolução dos níveis de endividamento da Entidade;

LXXV - avaliar a gestão dos empréstimos e financiamentos quanto à legalidade, eficiência e eficácia, determinando, mediante entrevistas e discussões com os gerentes dos departamentos de contas a pagar, pessoal, empréstimos e financiamentos e outros, os critérios utilizados pela Entidade para pagamento das contas vencidas, identificando a inexistência de favorecimentos a fornecedores, empreiteiros e outros;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LXXVI - verificar se as parcelas de amortização do principal e encargos estão previstas no orçamento para o período e verificar se a empresa vem amortizando as parcelas dos empréstimos (principal e juros) dentro dos prazos contratuais.

**Art. 147.** À Divisão de Atos de Pessoal incumbe:

I - obter, via registros cadastrais, os quantitativos de cargos e funções autorizados e ocupados, destacando as extrapolações, porventura existentes e identificar os registros/matrículas em duplicidade;

II - verificar a correspondência entre as exigências de escolaridade dos cargos exercidos e as situações efetivas, verificando, por análise comparativa com outros registros existentes (como fichas funcionais), a atualização e confiabilidade dos dados cadastrais, constatando a adequação dos procedimentos operacionais adotados na entidade para manter tempestivo e fidedigno o cadastro, que deve oferecer informações atualizadas e confiáveis;

III - obter relações quantitativas e qualitativas de servidores lotados e/ou em exercício, na unidade objeto dos exames e identificar setores com ociosidade ou com sobrecarga de tarefas, montar, para esse fim, quadros de distribuição do trabalho (QDT) amostrais, selecionando, previamente, setores operacionais da unidade para o desenvolvimento da análise;

IV - verificar se há casos de excesso de pessoal e analisar quais medidas poderiam ser adotadas para sanar o problema, considerando, inclusive, as legalmente previstas (LRF e CF/88);

V - verificar a distribuição dos servidores por centro de custo ou responsabilidade, tendo presente a estrutura regimental da unidade, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-fim, identificando o quantitativo e perfil técnico dos servidores com exercício na(s) atividade(s)-meio;

VI - avaliar a coerência entre o ranking das prioridades assumidas pelos gestores e o perfil dos recursos humanos, definido para cada setor ou atividade ranqueada, identificando a relação entre as metas operacionais estabelecidas e a distribuição interna dos servidores;

VII - avaliar se o gerenciamento do(s) Sistema(s) Informatizado(s) de Controle do Pagamento de Pessoal, protegendo os ativos financeiros da organização, mantém a integridade e confiabilidade dos dados e das informações sobre recursos humanos e contribui eficaz e eficientemente para a consecução dos objetivos da gestão de pessoal;

*Y -*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - solicitar ao órgão/entidade uma relação nominal de todas as contratações por tempo determinado ocorridas no período em exame e as declarações de acúmulo de cargo ou função;

IX - verificar se as contratações ocorreram para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma da lei, examinando se as contratações por tempo determinado observaram aos prazos máximos e prorrogações previstas na legislação;

X - identificar inicialmente quais as modalidades de provimentos existentes, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

XI - examinar, para cada tipo de provimento identificado, os termos autorizativos e a competência da autoridade responsável, identificando preliminarmente, no caso de provimento por nomeação, se a mesma se deu em caráter efetivo ou em comissão, analisando também as respectivas implicações tendo presente o que estabelece a legislação pertinente;

XII - verificar se a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo dependeu de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, e que foram obedecidas a ordem de classificação e o prazo de validade, confirmando que o nomeado foi posicionado na inicial da classe e padrão de cada nível;

XIII - verificar a ocorrência de "provimento" por desvio de função, identificando a existência do desvio de função por via direta (utilização de servidores do quadro) e por via indireta (utilização de empregados de empresas contratadas - terceirização), e detectar a existência de pessoal deslocado da função específica, selecionando setores pela composição do quadro funcional;

XIV - identificar todos os servidores que estão na situação funcional de cedidos e requisitados, verificando se o ônus da remuneração, nas cessões de servidores, foi corretamente aplicado, observando a legislação aplicável;

XV - constatar a existência de informações cadastrais desatualizadas que estejam gerando irregularidades no pagamento dos servidores;

XVI - verificar a existência de duplicidade no registro cadastral do pessoal ativo/inativo, verificando a ocorrência de pagamento de vantagens/benefícios indevidos ou incompatíveis;

*Y. i.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XVII - atentar para o cumprimento da legislação no pagamento de pessoal, analisando o conjunto das remunerações especificadas nos documentos comprobatórios e avaliar a segurança do sistema de pagamento do pessoal;
- XVIII - confirmar a existência física dos servidores constantes do sistema de pagamento de pessoal da Entidade e verificar se os valores das remunerações/salários expressos nas folhas de pagamentos são, efetivamente, extrações das tabelas salariais;
- XIX - verificar se a folha de pagamentos da Entidade é exata expressão da situação identificada nas fichas financeiras e realizar confirmações de saldos, confrontando fichas financeiras (ou cópias de contracheques de funcionários selecionados) com relação/borderô para crédito bancário (autenticada pelo banco);
- XX - avaliar os processos de aumento/reajustes salariais, tendo em vista, as determinações governamentais, referentes à política salarial e observar se os pagamentos dos subsídios dos chefes do Poder Executivo Municipal ou Estadual estão sendo pagos mediante lei específica, aprovada no Poder Legislativo;
- XXI - confirmar a legitimidade, a eficácia e a eficiência das licenças e afastamentos ocorridos na Entidade e verificar na tabela de férias e de afastamentos se há o efetivo controle dos dias gozados;
- XXII - verificar a legalidade no pagamento da Gratificação Natalina, utilizando como referência os valores das remunerações auferidas pelos servidores e identificar a existência de Gratificações de Desempenho na instituição, em função das atividades institucionais exercidas e verificar o cumprimento das determinações estabelecidas nos documentos normativos;
- XXIII - comprovar a legalidade nos pagamentos de Gratificações pelo Exercício de Função de Direção, Chefia ou Assessoramento, utilizando as tabelas legais e/ou regulamentares, vigentes para o período examinado;
- XXIV - comprovar a legalidade, eficiência e eficácia da aplicação, no órgão, dos benefícios assistenciais, tais como auxílio-alimentação, auxílio-transporte e assistência pré-escolar;
- XXV - confirmar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de benefícios pecuniários e evidenciar a legalidade no pagamento do Adicional por Tempo de Serviço, se previsto na legislação, examinando a ficha funcional do servidor, para identificar a correção dos critérios utilizados para contagem do tempo de serviço;
- XXVI - verificar a legalidade e eficiência no pagamento de Adicional por Serviços Extraordinários (hora-extra), identificando a efetiva situação excepcional e sua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

temporalidade, em conformidade com as determinações legais específicas da matéria;

XXVII - verificar se a proposta de serviço extraordinário foi acompanhada de relação nominal dos servidores que executariam a tarefa definida e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços fora do horário de expediente;

XXVIII - verificar a legalidade no pagamento do Adicional Noturno, identificando a natureza da função exercida, bem como sua efetiva ocorrência e conferir, no controle de frequência, a efetiva realização de serviços em horário noturno;

XXIX - verificar a legalidade do montante pago como Adicional de Férias constitucional, refazendo os cálculos do benefício, a partir da técnica de amostragem;

XXX - comprovar se a utilização das respectivas indenizações foi para uso em objeto de serviço e se as normas internas foram respeitadas e verificar se o servidor se afastou da sede em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, efetivamente a serviço e conferir os roteiros das viagens (para o exterior ou não) e as finalidades declaradas;

XXXI - verificar se as justificativas para o pagamento das diárias são consistentes e examinar se foram para uso em objeto de serviço compatível com as atividades da Entidade e se o empregado exerce funções correlacionadas ao serviço;

XXXII - solicitar os relatórios dos serviços efetivados em função das viagens realizadas e examinar os resultados práticos desses trabalhos e verificar se a Entidade dispõe de normas internas que estabeleçam critérios e procedimentos bem definidos para o reembolso de diárias;

XXXIII - verificar a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão no qual os mesmos acumulam um ou mais cargos inacumuláveis, verificando a legalidade do pagamento aos servidores ativos, aposentados ou do benefício de pensão, quanto ao cumprimento do teto constitucional;

XXXIV - examinar se há o pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade, e, em caso positivo, examinar se o pagamento está sendo feito em conformidade com a legislação aplicável, verificando com base nas portarias de localização dos servidores se o laudo pericial cita aquele local de trabalho como insalubre ou perigoso, amparando, dessa forma, a concessão da vantagem;

XXXV - examinar a motivação e a legalidade das exonerações efetivadas no período de exame e comprovar a legalidade dos processos de concessão de aposentadoria na entidade, examinando se os processos de aposentadoria foram enviados para os

*Yi*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

respectivos tribunais de contas, a fim de que ocorra a apreciação da sua legalidade, para fins de registro;

XXXVI - identificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, sob pena de configuração de apropriação indébita de recursos de terceiros;

XXXVII - atestar a compatibilidade do montante recolhido com a folha de pagamento dos servidores da Entidade e verificar se a administração está procedendo ao devido empenho e pagamento das contribuições patronais previdenciárias, identificando a regularidade dos processos de sindicância instaurados ou concluídos no âmbito da Entidade objeto dos exames;

XXXVIII - verificar se foram procedidas às determinações contidas no relatório final dos processos administrativos disciplinares formalizados e confirmar a inexistência na Entidade, do cometimento a outro servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa (ocorrência do desvio de função), exceto em situações de emergência e transitórias;

XXXIX - identificar o montante comprometido, o comportamento do setor jurídico, e a legalidade do pleito nos processos de indenizações judiciais e verificar o conjunto de políticas, planos e metas estabelecidos, para a área de recursos humanos, pela alta direção da Entidade;

XL - identificar a existência de programas de desenvolvimento e capacitação técnico profissional dos recursos humanos e constatar a adequabilidade do programa de capacitação desenvolvido na Entidade, com as efetivas necessidades de treinamento, tendo em vista o perfil técnico-profissional da força de trabalho;

XLI - avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamentos da Entidade sob exame, objetivando verificar se as variações ocorridas estão respaldadas na legislação que define o pagamento de pessoal e suas alterações, tais como aumentos salariais, criação e reformulação de planos de cargos e salários, reajuste de salário-mínimo, entre outras.

**CAPÍTULO XII**  
**DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 148.** O regime jurídico dos servidores públicos integrantes da carreira de Procurador Municipal é estatutário, de natureza de Direito Público, regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sidrolândia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 149.** A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, observado conduta e reputação ilibada e, com pelo menos, 03 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 150.** A Procuradoria Geral do Município é instituição essencial à Administração Pública Municipal, cabendo aos Procuradores do Município a representação do Município e a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa e, em especial:

- I - promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;
- II - propor ações discriminatórias e ação civil pública;
- III - propor ao Prefeito o oferecimento de ação de inconstitucionalidade de quaisquer normas, na forma na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, elaborando o correspondente instrumento;
- IV - exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da administração indireta, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese da Constituição Estadual e Federal e da Lei Orgânica do Município;
- V - representar judicial e extrajudicialmente, entidades autárquicas e fundacionais municipais, caso estas não possuam corpo jurídico próprio, ou ainda que possuam, houver interesse direto do Município de Sidrolândia.
- VI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;
- VII - participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;
- VIII - assessorar na elaboração de atos privativos do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 151.** São órgãos da Procuradoria Geral do Município:

I - Órgãos Superiores:

- a) o Procurador Geral do Município;
- b) o Procurador Geral Adjunto;

II - Órgãos de Atuação Institucional:

- a) as Procuradorias Especializadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

1. Procuradoria Especializada de Leis, Atos Administrativos e de Assuntos de Pessoal;
2. Procuradoria Especializada de Licitação, Contratos e Convênios;
3. Procuradoria Especializada de Assuntos Judiciais e de Execução Fiscal e Tributária e Controle de Precatórios;

III - Serviços Auxiliares:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;

**Art. 152.** Ao Procurador Geral do Município, detentor de status de Secretário Municipal e observadas as disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - a direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município e a orientação, coordenação, supervisão do Sistema Jurídico e do Sistema Legislativo do Município;

II - a representação do Município em qualquer instância ou tribunal;

III - a assinatura de contratos de interesse dos serviços da instituição e de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico e ao cumprimento de cartas precatórias;

IV - a abertura de concurso público para provimento de cargo de Procurador do Município;

V - o encaminhamento dos expedientes e atos de nomeação, lotação, promoção, designação para função de confiança, remoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;

VI - a instalação e a fixação das áreas de atuação das Procuradorias Especializadas

VII - a promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo;

VIII - o deferimento de direitos, benefícios e vantagens aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria Geral do Município;

IX - a abertura de sindicância e de processo administrativo, a proposição de demissão ou cassação de aposentadoria ou aproveitamento de disponibilidade de Procuradores do Município e a aplicação de penas disciplinares, na forma desta Lei Complementar;

X - a solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- XI - a requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores do Município;
- XII - a aprovação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e seu encaminhamento, quando for o caso, para qualificação de normativo pelo Prefeito Municipal;
- XIII - a recepção e outorga de escrituras;
- XIV - a recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município e aos em que a Procuradoria-Geral do Município intervém;
- XV - o encaminhamento ao Prefeito, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;
- XVI - a determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- XVII - a autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;
- XVIII - a autorização:
- a) de não propositura ou desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justificar a ação ou quando, no exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - b) de dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicados à medida em face da jurisprudência;
  - c) de não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
  - d) de atuação na defesa dos interesses do Município de Sidrolândia e suas autoridades, no que couber, nos polos passivo ou ativo, nas ações civil pública, popular, de improbidade, de mandado de injunção, de mandado de segurança e outras, nos termos do Regimento Interno.
- XIX - a delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;
- XX - a edição de resoluções e expedição de instruções;
- XXI - a indicação e ou designação de Procurador do Município para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria Geral do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XXII - a avocação de encargos de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro;

XXIII - a ordenação de despesas e empenhos;

XXIV - a transigência, observadas as prescrições legais.

**Art. 153.** Ao Procurador Geral Adjunto compete:

I - a substituição do Procurador Geral do Município em seus impedimentos e ausências temporárias;

II - a direção da Procuradoria Geral Adjunta;

III - o assessoramento e a assistência direta ao Procurador Geral do Município.

**Parágrafo único:** a designação de função de Procurador Geral Adjunto do Município, de livre indicação e revogação, é ato exclusivo do Prefeito Municipal.

**Art. 154.** As Procuradorias Especializadas serão providas por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 155.** As competências específicas das Procuradorias Especializadas serão estabelecidas no regimento interno da Procuradoria Geral do Município, homologado por decreto do Prefeito Municipal.

**Art. 156.** Ao Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto e aos Procuradores Especializados sujeitam-se ao regime de trabalho normal, sendo permitido o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 5º, XIII, da CF.

**Art. 157.** Às Procuradorias Especializadas incumbe:

I - dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Procuradoria Especializada;

II - representar ao Procurador Geral do Município sobre o que julgar cabível quanto aos serviços e às atribuições da Procuradoria Especializada;

III - articular-se com os demais Procuradores-Chefes para a coordenação de assuntos de competência das respectivas Especializadas;

IV - comunicar ao Procurador Geral a solução dos processos e de ações de relevante interesse do Município e propor, quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento de processo em que se verifica a impossibilidade ou a inconveniência de prosseguimento administrativo ou judicial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- V - distribuir o pessoal da respectiva Procuradoria Especializada;
- VI - manifestar-se obrigatoriamente sobre pareceres e pronunciamentos emitidos pelos Procuradores que servem sob sua direção, inclusive sobre os relativos ao não cabimento de recursos;
- VII - fornecer ao Procurador Geral elementos indicativos para aferição de merecimento dos Procuradores do Município que lhes são subordinados;
- VIII - propor ao Procurador Geral do Município a aquisição de livros, a assinatura de revistas especializadas, periódicos e outras publicações de interesse da Procuradoria Especializada;
- IX - atender, com a maior brevidade possível, a informações e a relatórios solicitados pela Procuradoria-Geral;
- X - requisitar, diretamente de qualquer repartição pública municipal, informações e documentos que se fizerem necessários à defesa do Município;
- XI - solicitar, com a devida antecedência, ao Procurador Geral, diárias e passagens necessárias ao deslocamento dos Procuradores do Município no atendimento de serviços fora de sua sede.

**Art. 158.** À Assessoria de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Procuradoria Geral em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas do órgão;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Procuradoria Geral em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Procuradoria Geral;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;
- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Procuradoria Geral, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando as Procuradorias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Especializadas, no âmbito do poder executivo municipal acerca do Arquivo de Documentos;

XI - manter escorreito o histórico de Decretos, Leis, Convênios, Contratos e Termos de Cooperação da Prefeitura Municipal.

**TÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I**  
**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art 159.** - A Fundação Municipal de Cultura, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionária por intermédio de seu regime jurídico próprio.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Fundação Municipal de Cultura as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Especial de Apoio Administrativo;
- b) Setor da Escola de Música;
- c) Setor da Banda Municipal;
- d) Setor da Biblioteca Municipal.

**Art. 160.** À Assessoria Especial de Apoio Administrativo incumbe:

- I - assessorar diretamente a Fundação em diversos níveis, coletando informações para consecução de objetivos e metas;
- II - redigir textos profissionais especializados;
- III - interpretar e sintetizar textos e documentos;
- IV - apoiar a Fundação em eventos na elaboração de discursos, conferências e palestras;
- V - auxiliar em assuntos técnicos, normativos e estratégicos;
- VI - realizar diagnósticos e propor soluções as demandas administrativas da Fundação;
- VII - garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- VIII - custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da Fundação, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- IX - estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- X - manter escoreito o histórico de atos administrativos praticados pela Fundação.

**Art. 161.** Ao Setor de Escola de Música incumbe:

- I - dirigir e coordenar as atividades artísticas;
- II - elaborar e coordenar os projetos setoriais;
- III - sugerir concertos, festivais e outras apresentações;
- IV - conduzir ensaios;
- V - manter uma conduta profissional cordial;
- VI - exercer todas as atividades inerentes ao cargo.

**Art. 162.** Ao Setor da Banda Municipal incumbe:

- I - recrutar, selecionar e promover as atividades de ensino e treinamento dos membros da banda;
- II - programar os ensaios, marcando-lhes ou alterando as datas e horários;
- III - orientar a instrução municipal dos membros da banda;
- IV - controlar a distribuição de instrumentos musiciais, sua conservação e guarda;
- V - zelar pelo patrimônio da Banda Municipal;
- VI - organizar e manter atualizado os registros de pessoal da Banda.

**Art. 163.** Ao Setor da Biblioteca Municipal incumbe:

- I - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade;
- II - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos na Biblioteca;
- III - administrar e responsabilizar-se pela infraestrutura e acervo da Biblioteca Municipal;
- IV - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo.

**CAPITULO II  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL INDIGENA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art 164.** - A Fundação Municipal Indígena, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionária por intermédio de seu regime jurídico próprio.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura da Fundação Municipal Indígena as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Setor de Apoio a Agricultura Indígena;
- b) Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos.

**Art. 163.** Ao Setor de Apoio a Agricultura Indígena incumbe:

- I - formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar indígena;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relativas à política de desenvolvimento da agricultura familiar indígena;
- III - supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores indígenas;
- IV - executar tarefas afins.

**Art. 164.** Ao Setor de Eventos Culturais, Sociais e Desportivos incumbe:

- I - formular política cultural orientada, incentivando e promovendo atividades artísticas, visando a um maior acesso da população aos bens culturais;
- II - promover meios que permitam participação e decisão da comunidade no âmbito da política cultural;
- III - mobilizar e organizar a comunidade para o desenvolvimento das atividades inerentes ao trabalho social, como a mobilização da comunidade, a geração de emprego e renda e a educação ambiental;
- IV - promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos no que se refere a jogos indígenas;
- V - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VI - executar outras tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**CAPITULO III  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL DE  
SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA**

**Art 165.** - O Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia, órgão especial vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, detém total autonomia gerencial e funcionária por intermédio de seu regime jurídico próprio.

**CAPITULO IV  
COMISSÕES E ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art 166.** - Os órgãos colegiados, vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Desburocratização, de caráter consultivo, deliberativo, ou ambos, serão compostos e terão seu funcionamento regido pelos seus próprios instrumentos jurídicos de criação e serão os seguintes.

- I - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habilitação de Interesse Social - FMHIS
- II - Conselho Municipal de Assistência Social
- III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB
- IV - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial
- V - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- VI - Conselho Municipal de Saúde
- VII - Conselho Municipal de Meio Ambiente
- VIII - Conselho Municipal de Turismo
- IX - Conselho Municipal do Menor e do Adolescente
- X - Conselho Municipal das Cidades
- XI - Conselho Municipal de Investimento e Apoio a Cultura
- XII - Conselho Tutelar de Município de Sidrolândia
- XIII - Conselho Municipal de Habilitação
- XIV - Conselho Municipal da Merenda Escolar
- XV - Conselho Municipal do Narcotráfico (CONAN)
- XVI - Conselho Municipal de Emprego e Renda

*Y. A.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art 167.** - O quadro Permanente da Administração Geral da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecido pelo constante no Anexo I, desta Lei Complementar respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

**Art 168.** - O quadro Permanente Específico da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal passará a ser estabelecida pelo constante no Anexo II, desta Lei Complementar, respeitadas as demais disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreiras em vigor.

**Art 169.** - O quadro Permanente Específico da Secretaria de Educação permanecerá o mesmo em vigência, mantendo-se as disposições contidas no respectivo Plano de Cargos e Carreira em vigor.

**Art 170.** - Os valores estabelecidos na Tabela de Cargos de Provimento em Comissão terão gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo Único:** Os servidores públicos efetivos que ocuparem os Cargos de Provimento em Comissão poderão optar pelo respectivo vencimento do Cargo Efetivo, acrescido de gratificação de representação de até 100% (cem por cento), a critério exclusivo do Chefe do Executivo Municipal, limitado a 80% (oitenta por cento) do subsídio dos Secretários Municipais.

**Art 171.** - Os Cargos em Extinção, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, não serão mais oferecidos em concurso, extinguindo-se definitivamente com a aposentadoria ou exoneração de seus ocupantes, preservando-se o direito adquirido e as vantagens previstas para os demais integrantes de carreiras correlatas ou similares.

**Art 172.** - Para a implantação desta Lei Complementar o Poder Executivo poderá remanejar, dentro dos limites estabelecidos na Lei Orçamentária, valores e dotações atingidas pelas alterações da estrutura administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 173.** Fica vedada a ocupação de quaisquer cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, bem como o recebimento de quaisquer gratificações a quem não apresentar Certidão Negativa Tributária Municipal.

**Parágrafo Primeiro:** o Chefe de Recursos Humanos fica responsável pelo cumprimento da ordem estabelecida no caput, sob pena de ressarcimento ao erário dos valores pagos indevidamente.

**Parágrafo Segundo:** A Controladoria Geral e/ou Procuradoria Geral fica responsável pela Vigilância Anual do estabelecido no *caput*.

**Art. 174.** Fica revogado, por completo, o art. 154 da Lei Complementar 007/2002 e art. 53, I, II e III da Lei Complementar 068/2011.

**Art. 175.** Os Secretários Municipais ficam, individual e solidariamente, responsáveis por quaisquer atos administrativos praticados em suas unidades gestoras, inclusive perante eventual aplicação de Multa junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

**Art. 176.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transformar, sem aumento de despesa e direito a indenizações, a denominação, desmembramento ou fusão, dos cargos da nova Estrutura Organizacional.

**Art. 177.** Os contratos firmados com base na Lei Municipal 1.299/2006 serão extintos, pelo término do prazo contratual, iniciativa do contratado ou da contratante, sem direito a indenizações.

**Art. 178.** O exercício de atividade em condições de Insalubridade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 30% (trinta por cento), 20% (vinte por cento) ou 10% (dez por cento), segundo a classificação nos graus máximo, médio ou mínimo, incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

4 -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Art. 179.** O exercício de atividade em condição de periculosidade assegura ao servidor público municipal, seja efetivo, contratado ou temporário, o percentual de 10% (dez por cento), incidente sobre o vencimento do cargo por ele ocupado.

**Art. 180.** Essa lei entra em vigor na data de sua publicação e revogando, por completo, a Lei Complementar 085/2013.

**Paço Municipal de Sidrolândia/MS**

**Em 13 de Fevereiro de 2018**

**Dr. MARCELO DE ARAUJO ASCOLI**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
**ANEXO I**

**Quadro de Cargos da Administração Geral**

**Tabela 1 - Nível Superior**

| <b>Cargo</b>                          | <b>Requisitos</b>                                                                                            | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Advogado                              | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 05           |
| Administrador de Empresas             | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Analista de Tecnologia da Informação  | Nível Superior Completo                                                                                      | 40 Horas             | <b>43</b>         | 02           |
| Contador                              | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 06           |
| Controlador                           | Nível Superior Completo em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Economista                            | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Educador Físico                       | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>15</b>         | 07           |
| Nutricionista                         | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>42</b>         | 04           |
| Psicólogo                             | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 10           |
| Psicólogo(Zona Rural)                 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Engenheiro Civil                      | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>58</b>         | 04           |
| Engenheiro Agrônomo                   | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>58</b>         | 04           |
| Engenheiro Ambiental                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>58</b>         | 02           |
| Arquiteto e Urbanista                 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Biblioteconomista                     | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>27</b>         | 02           |
| Médico Veterinário                    | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 06           |
| Turismólogo                           | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>27</b>         | 02           |
| Tecnólogo em Construção Civil         | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 01           |
| Músico                                | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>27</b>         | 02           |
| Assistente Social                     | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 30 Horas             | <b>37</b>         | 20           |
| Pedagogo                              | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 40 Horas             | <b>37</b>         | 12           |
| Auditor Fiscal                        | Nível Superior Completo                                                                                      | 36 Horas             | <b>37</b>         | 02           |
| Agente Fiscal de Tributos             | Nível Superior Completo                                                                                      | 36 Horas             | <b>33</b>         | 05           |
| Agente Fiscal de Obras                | Nível Superior Completo                                                                                      | 36 Horas             | <b>33</b>         | 02           |
| Agente Fiscal de Posturas             | Nível Superior Completo                                                                                      | 36 Horas             | <b>33</b>         | 02           |
| Agente Fiscal Ambiental               | Nível Superior Completo                                                                                      | 36 Horas             | <b>33</b>         | 02           |
| Agente Fiscal de Defesa do Consumidor | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                      | 36 Horas             | <b>33</b>         | 02           |



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 02 - Nível Técnico**

| <b>Cargo</b>                      | <b>Requisitos</b>                                         | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Técnico em Contabilidade          | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Segurança do Trabalho  | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>02</b>         | 04           |
| Técnico Agrícola                  | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 16           |
| Técnico em Recursos Humanos       | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Edificações            | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 06           |
| Técnico em Meio Ambiente          | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Gestão Financeira      | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Processamento de Dados | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Música                 | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 02           |
| Desenhista                        | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 02           |
| Topógrafo                         | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 02           |

**Tabela 03 - Nível Médio**

| <b>Cargo</b>                                  | <b>Requisitos</b>    | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|-----------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Assistente Administrativo                     | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 80           |
| Assistente Administrativo - Ass. Eldorado III | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 02           |
| Digitador                                     | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>06</b>         | 10           |
| Recepcionista                                 | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>06</b>         | 17           |
| Segurança Patrimonial                         | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 60           |
| Assistente de Atividades Educacionais         | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>11</b>         | 36           |
| Assistente de Creche                          | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 120          |
| Orientador Social - Zona Urbana               | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 20           |
| Orientador Social - Zona Rural                | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 10           |
| Entrevistador Social                          | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 03           |
| Cuidador                                      | Nível Médio Completo | 40 Horas             | <b>09</b>         | 10           |

M<sup>o</sup>



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 04 - Nível Fundamental**

| <b>Cargo</b>                                       | <b>Requisitos</b>                                                | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Telefonista                                        | Nível Fundamental Completo                                       | 30 Horas             | <b>06</b>         | 06           |
| Motorista de Ônibus                                | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>16</b>         | 45           |
| Motorista de Veículos Pesados                      | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>16</b>         | 30           |
| Motorista de Veículos Leves                        | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>13</b>         | 24           |
| Motorista de Veículos Leves - Ass. Eldorado III    | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>13</b>         | 02           |
| Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito I  | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>13</b>         | 02           |
| Motorista de Veículos Leves - Ass. Capão Bonito II | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>13</b>         | 02           |
| Motorista de Ambulância                            | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>16</b>         | 10           |
| Operador de Maquinas Pesadas                       | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>22</b>         | 30           |
| Operador de Maquinas Leves                         | Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Específica | 40 Horas             | <b>13</b>         | 10           |
| Carpinteiro                                        | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>08</b>         | 10           |
| Pedreiro                                           | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>09</b>         | 10           |
| Eletricista                                        | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>09</b>         | 04           |
| Encanador                                          | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>09</b>         | 04           |
| Mestre de Obras                                    | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>19</b>         | 06           |
| Pintor                                             | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>09</b>         | 04           |
| Mecânico Especialista                              | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>22</b>         | 05           |
| Soldador                                           | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>09</b>         | 05           |
| Vigilante                                          | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>02</b>         | 84           |
| Zelador                                            | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>02</b>         | 20           |
| Lubrificador                                       | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>05</b>         | 05           |
| Borracheiro                                        | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>05</b>         | 05           |
| Auxiliar de Serviços Gerais                        | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>01</b>         | 284          |
| Artífice de Copa e Cozinha                         | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>02</b>         | 34           |
| Auxiliar de Mecânico                               | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>05</b>         | 05           |
| Auxiliar de Pedreiro                               | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>05</b>         | 10           |
| Merendeira                                         | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>02</b>         | 06           |
| Gari                                               | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>01</b>         | 150          |
| Almoxarife I                                       | Nível Fundamental Completo                                       | 40 Horas             | <b>02</b>         | 05           |

72



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
**ANEXO II**

**Quadro de Cargos Específicos da Secretaria de Saúde Pública**

**Tabela 01 - Nível Superior**

| <b>Cargo</b>                                    | <b>Requisitos</b>                                                                                                                            | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Médico Clínico Geral                            | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>71</b>         | 20           |
| Médico Pediatra                                 | Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional                                      | 40 Horas             | <b>72</b>         | 02           |
| Médico Ginecologista Obstetra                   | Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional                                      | 40 Horas             | <b>72</b>         | 02           |
| Médico Anestesiologista                         | Nível Superior Completo com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional                                      | 20 Horas             | <b>63</b>         | 02           |
| Médico Neurologista                             | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional      | 20 Horas             | <b>63</b>         | 02           |
| Auditor Médico                                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional | 20 Horas             | <b>63</b>         | 01           |
| Auditor                                         | Nível Superior Completo na Área da Saúde com Especialização em Auditoria em Serviços de Saúde e Registro no Conselho Regional                | 30 Horas             | <b>42</b>         | 01           |
| Ortopedista                                     | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional                                | 40 Horas             | <b>72</b>         | 02           |
| Ginecologista                                   | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional                                | 40 Horas             | <b>72</b>         | 02           |
| Médico Veterinário                              | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Odontólogo                                      | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>56</b>         | 19           |
| Odontólogo / Endodontista                       | Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional                                                     | 20 Horas             | <b>42</b>         | 02           |
| Odontólogo / Periodontista                      | Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional                                                     | 20 Horas             | <b>42</b>         | 02           |
| Odontólogo / Traumatologista buco-maxilo-facial | Nível Superior Completo Título de Especialização na Área e Registro no Conselho Regional                                                     | 20 Horas             | <b>53</b>         | 02           |
| Psicólogo                                       | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 20 Horas             | <b>27</b>         | 02           |
| Psicólogo                                       | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 05           |
| Farmacêutico                                    | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 06           |
| Farmacêutico Bioquímico                         | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 02           |
| Nutricionista                                   | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>42</b>         | 03           |
| Enfermeiro                                      | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 40 Horas             | <b>50</b>         | 30           |
| Assistente Social                               | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                                                      | 30 Horas             | <b>37</b>         | 06           |

Cont.

21



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

Cont.

|                                 |                                                                                                               |          |           |    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|----|
| Educador Físico                 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>10</b> | 02 |
| Terapeuta Ocupacional           | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 30 Horas | <b>37</b> | 03 |
| Fisioterapeuta                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 30 Horas | <b>37</b> | 04 |
| Fonoaudiólogo                   | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 30 Horas | <b>37</b> | 04 |
| Médico Clínico Geral            | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>60</b> | 06 |
| Médico Cirurgião Geral          | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Médico Oftalmologista           | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Médico Psiquiatra               | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 03 |
| Médico Cardiologista            | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 03 |
| Médico Urologista               | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Médico Ortopedista              | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 05 |
| Médico Pediatra                 | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 06 |
| Médico Ginecologista e Obstetra | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 04 |
| Médico Endocrinologista         | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Médico Otorrinolaringologista   | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Médico do Trabalho              | Nível Superior Completo Título de Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Conselho Regional | 20 Horas | <b>63</b> | 02 |
| Odontólogo                      | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>42</b> | 10 |
| Fisioterapeuta                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>27</b> | 11 |
| Farmacêutico Bioquímico         | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>27</b> | 07 |
| Fonoaudiólogo                   | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 20 Horas | <b>27</b> | 02 |
| Psicólogo                       | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 30 Horas | <b>37</b> | 14 |
| Enfermeiro                      | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 30 Horas | <b>37</b> | 02 |
| Fiscal de Vigilância Sanitária  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional                                                       | 36 Horas | <b>33</b> | 02 |

12



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 02 - Nível Técnico**

| <b>Cargo</b>                                   | <b>Requisitos</b>                                         | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Técnico em Enfermagem                          | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 55           |
| Técnico em Enfermagem - Ass. Capão Bonito II   | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 02           |
| Técnico em Higiene Dental                      | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 07           |
| Técnico em Laboratório                         | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 10           |
| Técnico em Farmácia                            | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 03           |
| Técnico em Prótese Dentária                    | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Técnico em Imobilização Ortopédica             | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>20</b>         | 04           |
| Auxiliar de Saúde Bucal – Zona Urbana          | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>08</b>         | 06           |
| Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Capão Bonito I  | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>08</b>         | 01           |
| Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Capão Bonito II | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>08</b>         | 01           |
| Auxiliar de Saúde Bucal - Ass. Eldorado        | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 40 Horas             | <b>08</b>         | 01           |
| Técnico em Raio X                              | Ens. Médio, Curso Técnico e Registro no Conselho Regional | 20 Horas             | <b>20</b>         | 05           |
| Técnico em Vigilância Sanitária                | Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico          | 40 Horas             | <b>20</b>         | 06           |
| Técnico em Vigilância Epidemiológica           | Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico          | 40 Horas             | <b>20</b>         | 18           |

**Tabela 03 - Nível Médio**

| <b>Cargo</b>                                       | <b>Requisitos</b>     | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|----------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Agente Comunitário de Saúde                        | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 120          |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Santa Terezinha | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 01           |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Geraldo Garcia  | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 01           |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Nazareth        | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 02           |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Jibóia          | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 01           |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Capão Bonito I  | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 01           |
| Agente Comunitário de Saúde - Ass. Vacaria         | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 01           |
| Agente de Vigilância Epidemiológica                | Ensino Médio Completo | 40 Horas             | <b>07</b>         | 20           |

*M. C.*



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 05 - Cargos de Provimento em Comissão - Direção e Assessoramento Superior - DAS**

| <b>Cargo</b>                               | <b>Requisitos</b>                                              | <b>Carga Horária</b> | <b>Salário Base</b>  | <b>Vagas</b> |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------|
| Secretário Municipal - Subsídio            | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 12.000,00</b> | 11           |
| Presidentes das Unidades Especiais - DAS 1 | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 3.200,00</b>  | 3            |
| Diretor de Departamento - DAS 1            | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 4.250,00</b>  | 6            |
| Coordenador Executivo - DAS 3              | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 3.200,00</b>  | 18           |
| Coordenador Setorial - DAS 2               | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 2.800,00</b>  | 9            |
| Chefe de Divisão - DAS 3                   | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 2.400,00</b>  | 35           |
| Chefe de Setor - DAS 4                     | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 1.900,00</b>  | 48           |
| Assessor Especial - DAS 2                  | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 1.500,00</b>  | 50           |
| Assessor Operacional - DAS 6               | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 1.175,10</b>  | 30           |
| Chefia de Gabinete                         | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 6.000,00</b>  | 1            |
| Secretaria de Gabinete                     | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 3.000,00</b>  | 1            |
| Procurador Geral Adjunto                   | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 3.000,00</b>  | 1            |
| Procuradores Especializados                | Conhecimento e Capacidade Pública Comprovada e Conduta Ilibada | 40 Horas             | <b>R\$ 2.500,00</b>  | 3            |

45



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**CARGOS EM EXTINÇÃO**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SIDROLÂNDIA/MS**

**Tabela 03 - Nível Superior**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo                     | Requisitos                                              | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|---------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Advogado                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 1     | 1        |
| Administrador de Empresas | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 1     | -        |
| Contador                  | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 1     | -        |
| Engenheiro Civil          | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 50         | 1     | 1        |
| Arquiteto e Urbanista     | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 1     | 1        |
| Psicólogo                 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 6     | 12       |
| Nutricionista             | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 32         | 2     | 2        |
| Fonoaudiólogo             | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 30 Horas      | 37         | 1     | 2        |

**Tabela 04 - Nível Superior**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo         | Requisitos                                              | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|---------------|---------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Psicólogo     | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 20 Horas      | 27         | 2     | 2        |
| Nutricionista | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 20 Horas      | 22         | 1     | -        |

**Tabela 07 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo                 | Requisitos           | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|-----------------------|----------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente Administrativo | Nível Médio Completo | 40 Horas      | 17         | 14    | 12       |

**Tabela 08 - Nível Fundamental**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo                     | Requisitos                 | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|---------------------------|----------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Auxiliar Administrativo   | Nível Fundamental Completo | 40 Horas      | 16         | 13    | 11       |
| Auxiliar de Contabilidade | Nível Fundamental Completo | 40 Horas      | 16         | 1     | 1        |

Mi



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 11 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo                      | Requisitos           | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|----------------------------|----------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente Tributário Auxiliar | Nível Médio Completo | 40 Horas      | 20         | 1     | 1        |

**Tabela 18 - Nível Fundamental**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo      | Requisitos                 | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|------------|----------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Almoxarife | Nível Fundamental Completo | 40 Horas      | 17         | 1     | 1        |
| Cozinheiro | Nível Fundamental Completo | 40 Horas      | 02         | 2     | 2        |

**Tabela 20 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 068/2011

| Cargo                           | Requisitos           | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|---------------------------------|----------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente de Serviços Educacionais | Nível Médio Completo | 20 Horas      | 01         | 4     | 4        |
| Auxiliar de Ensino II           | Nível Médio Completo | 20 Horas      | 01         | 3     | 3        |

**SAÚDE**

**Tabela 06 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 067/2011

| Cargo                            | Requisitos                                                       | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Auxiliar de Enfermagem I         | Ens. Médio, Curso em Área Específica e Reg. no Conselho Regional | 40 Horas      | 08         | 23    | 1        |
| Auxiliar de Enfermagem II        | Ens. Médio, Curso em Área Específica e Reg. no Conselho Regional | 40 Horas      | 08         | 21    | -        |
| Auxiliar de Consultório Dentário | Ens. Médio, Curso em Área Específica e Reg. no Conselho Regional | 40 Horas      | 08         | 17    | 5        |
| Auxiliar de Laboratório          | Ens. Médio, Curso em Área Específica e Reg. no Conselho Regional | 40 Horas      | 08         | 2     | -        |
| Auxiliar de Farmácia             | Ensino Médio e Curso em Área Específica                          | 40 Horas      | 08         | 2     | 2        |

**Tabela 07 - Nível Fundamental**

Extinção conforme Lei Complementar 067/2011

| Cargo                              | Requisitos         | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|------------------------------------|--------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente Comunitário de Saúde        | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 07*        | 13    | 38       |
| Auxiliar de Dentista               | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 05         | 2     | 6        |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 05         | 1     | 3        |

17



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 11 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 067/2011

| Cargo                             | Requisitos   | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|-----------------------------------|--------------|---------------|------------|-------|----------|
| Assistente em Serviços de Saúde I | Ensino Médio | 40 Horas      | 08         | 2     | 2        |

**Tabela 15 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 067/2011

| Cargo                                | Requisitos           | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|--------------------------------------|----------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Fiscal de Inspeção de Vig. Sanitária | Nível Médio Completo | 20 Horas      | 08         | 1     | -        |

**Tabela 16 - Nível Fundamental**

Extinção conforme Lei Complementar 067/2011

| Cargo                               | Requisitos        | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|-------------------------------------|-------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente de Vigilância Epidemiológica | Nível Fundamental | 40 Horas      | 07*        | 8     | 7        |

**Tabela 14 - Nível Médio**

Extinção conforme Lei Complementar 072/2012

| Cargo                               | Requisitos  | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|-------------------------------------|-------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente de Vigilância Epidemiológica | Nível Médio | 40 Horas      | 07*        | 20    | 9        |

**Tabela 07 - Nível Fundamental**

Extinção conforme Lei Complementar 072/2012

| Cargo                              | Requisitos         | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|------------------------------------|--------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Agente Comunitário de Saúde        | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 07*        | 4     | 1        |
| Auxiliar de Dentista               | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 05         | 2     | 2        |
| Auxiliar de Serviços Odontológicos | Ensino Fundamental | 40 Horas      | 05         | 1     | 1        |

**Tabela 18 - Nível Superior**

Extinção conforme Lei Complementar 072/2012

| Cargo                          | Requisitos                                              | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Fiscal de Vigilância Sanitária | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 20 Horas      | 33         | 1     | 1        |

72



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Tabela 17 - Nível Superior**

Extinção conforme Lei Complementar 072/2012

| Cargo                 | Requisitos                                              | Carga Horária | Referência | Vagas | Ocupadas |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|---------------|------------|-------|----------|
| Assistente Social     | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 40 Horas      | 42         | 2     | 2        |
| Terapeuta Ocupacional | Nível Superior Completo e Registro no Conselho Regional | 40 Horas      | 42         | 1     | 1        |

**Tabela 01 - Cargos de Provimento em Comissão**

| Cargo                                  | Requisitos                                                   | Carga Horária | Valor da Função(base) | Repres.     | Vagas |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|-------------|-------|
| Coord. de At. Bás. em Saúde da Família | Nível Superior Completo Capacidade pública e Conduta Ilibada | 40 Horas      | R\$ 2.950,30          | 30% do base | 1     |
| Coord. de Média e Alta Complexidade    | Nível Superior Completo Capacidade pública e Conduta Ilibada | 40 Horas      | R\$ 2.950,30          | 30% do base | 1     |
| Auditores em Serviços de Saúde         | Nível Superior Completo Capacidade pública e Conduta Ilibada | 40 Horas      | R\$ 1.977,40          | 30% do base | 2     |

**Tabela 02 - Cargos de Provimento em Comissão - Função Gratificada**

| Cargo                                 | Requisitos                                                   | Carga Horária | Valor da Função Gratificada             | Vagas |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|-------|
| Coord. de Núcleo de Serviços de Saúde | Nível Superior Completo Capacidade pública e Conduta Ilibada | 40 Horas      | 30% do Salário Base do Servidor Público | 15    |

7.

| 01 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 831,36   | 931,13   |
| B  | 856,29   | 959,05   |
| C  | 881,24   | 987      |
| D  | 906,17   | 1.014,93 |
| E  | 931,12   | 1.042,85 |
| F  | 956,05   | 1.070,79 |
| G  | 980,99   | 1.098,72 |
| H  | 1.005,94 | 1.126,64 |
| I  | 1.030,88 | 1.154,59 |
| J  | 1.055,81 | 1.182,53 |
| K  | 1.080,77 | 1.210,46 |
| L  | 1.105,70 | 1.238,40 |

| 02 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 880,37   | 986,03   |
| B  | 906,78   | 1.015,60 |
| C  | 933,18   | 1.045,19 |
| D  | 959,61   | 1.074,77 |
| E  | 986,03   | 1.104,37 |
| F  | 1.012,43 | 1.133,94 |
| G  | 1.038,84 | 1.163,53 |
| H  | 1.065,26 | 1.193,10 |
| I  | 1.091,66 | 1.222,68 |
| J  | 1.118,09 | 1.252,25 |
| K  | 1.144,49 | 1.281,85 |
| L  | 1.170,90 | 1.311,43 |

| 05 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 986,03   | 1.104,37 |
| B  | 1.015,60 | 1.137,50 |
| C  | 1.045,19 | 1.170,63 |
| D  | 1.074,76 | 1.203,75 |
| E  | 1.104,35 | 1.236,89 |
| F  | 1.133,92 | 1.270,00 |
| G  | 1.163,51 | 1.303,15 |
| H  | 1.193,09 | 1.336,28 |
| I  | 1.222,67 | 1.369,42 |
| J  | 1.252,24 | 1.402,53 |
| K  | 1.281,85 | 1.435,68 |
| L  | 1.311,43 | 1.468,80 |

| 06 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.035,97 | 1.160,28 |
| B  | 1.067,05 | 1.195,10 |
| C  | 1.098,13 | 1.229,90 |
| D  | 1.129,20 | 1.264,73 |
| E  | 1.160,28 | 1.299,54 |
| F  | 1.191,37 | 1.334,33 |
| G  | 1.222,45 | 1.369,15 |
| H  | 1.253,53 | 1.403,96 |
| I  | 1.284,61 | 1.438,77 |
| J  | 1.315,69 | 1.473,58 |
| K  | 1.346,77 | 1.508,38 |
| L  | 1.377,85 | 1.543,20 |

| 07 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.203,94 | 1.348,42 |
| B  | 1.240,06 | 1.388,89 |
| C  | 1.276,19 | 1.429,33 |
| D  | 1.312,29 | 1.469,79 |
| E  | 1.348,41 | 1.510,24 |
| F  | 1.384,52 | 1.550,68 |
| G  | 1.420,64 | 1.591,14 |
| H  | 1.456,76 | 1.631,59 |
| I  | 1.492,87 | 1.672,05 |
| J  | 1.528,98 | 1.712,49 |
| K  | 1.565,13 | 1.752,95 |
| L  | 1.601,25 | 1.793,41 |

| 08 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.101,37 | 1.236,89 |
| B  | 1.137,50 | 1.274,00 |
| C  | 1.170,63 | 1.311,11 |
| D  | 1.203,75 | 1.348,21 |
| E  | 1.236,89 | 1.385,30 |
| F  | 1.270,00 | 1.422,42 |
| G  | 1.303,15 | 1.459,52 |
| H  | 1.336,28 | 1.496,63 |
| I  | 1.369,42 | 1.533,74 |
| J  | 1.402,53 | 1.570,85 |
| K  | 1.435,68 | 1.607,95 |
| L  | 1.468,80 | 1.645,05 |

| 09 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.160,28 | 1.299,54 |
| B  | 1.195,10 | 1.338,51 |
| C  | 1.229,90 | 1.377,50 |
| D  | 1.264,73 | 1.416,49 |
| E  | 1.299,54 | 1.455,47 |
| F  | 1.334,33 | 1.494,45 |
| G  | 1.369,15 | 1.533,43 |
| H  | 1.403,96 | 1.572,44 |
| I  | 1.438,76 | 1.611,41 |
| J  | 1.473,57 | 1.650,40 |
| K  | 1.508,37 | 1.689,38 |
| L  | 1.543,20 | 1.728,38 |

| 10 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.253,41 | 1.410,09 |
| B  | 1.316,08 | 1.480,59 |
| C  | 1.378,75 | 1.551,10 |
| D  | 1.441,41 | 1.621,59 |
| E  | 1.504,08 | 1.692,11 |
| F  | 1.566,75 | 1.762,61 |
| G  | 1.629,45 | 1.833,09 |
| H  | 1.692,11 | 1.903,59 |
| I  | 1.754,77 | 1.974,12 |
| J  | 1.817,45 | 2.044,61 |
| K  | 1.880,12 | 2.115,12 |
| L  | 1.942,79 | 2.185,62 |

| 11 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.272,64 | 1.425,36 |
| B  | 1.310,82 | 1.468,12 |
| C  | 1.349,01 | 1.510,88 |
| D  | 1.387,18 | 1.546,94 |
| E  | 1.425,36 | 1.596,40 |
| F  | 1.463,56 | 1.639,16 |
| G  | 1.501,72 | 1.681,93 |
| H  | 1.539,90 | 1.724,68 |
| I  | 1.578,08 | 1.767,45 |
| J  | 1.616,26 | 1.810,21 |
| K  | 1.654,45 | 1.852,97 |
| L  | 1.692,62 | 1.895,74 |

| 13 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.326,01 | 1.485,13 |
| B  | 1.365,79 | 1.529,69 |
| C  | 1.405,56 | 1.574,25 |
| D  | 1.445,35 | 1.618,80 |
| E  | 1.485,13 | 1.663,36 |
| F  | 1.524,93 | 1.707,89 |
| G  | 1.564,70 | 1.752,47 |
| H  | 1.604,47 | 1.797,02 |
| I  | 1.644,26 | 1.841,56 |
| J  | 1.684,03 | 1.886,13 |
| K  | 1.723,82 | 1.930,68 |
| L  | 1.763,60 | 1.975,23 |

| 15 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.410,09 | 1.566,75 |
| B  | 1.480,59 | 1.645,10 |
| C  | 1.551,10 | 1.723,43 |
| D  | 1.621,59 | 1.801,78 |
| E  | 1.692,11 | 1.880,11 |
| F  | 1.762,61 | 1.958,44 |
| G  | 1.833,09 | 2.036,79 |
| H  | 1.903,59 | 2.115,12 |
| I  | 1.974,12 | 2.193,48 |
| J  | 2.044,61 | 2.271,81 |
| K  | 2.115,12 | 2.350,15 |
| L  | 2.185,62 | 2.428,47 |

| 16 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.448,04 | 1.621,81 |
| B  | 1.491,48 | 1.670,46 |
| C  | 1.534,92 | 1.719,11 |
| D  | 1.578,35 | 1.767,77 |
| E  | 1.621,81 | 1.816,44 |
| F  | 1.665,25 | 1.865,07 |
| G  | 1.708,68 | 1.913,74 |
| H  | 1.752,13 | 1.962,39 |
| I  | 1.795,57 | 2.011,04 |
| J  | 1.839,01 | 2.059,69 |
| K  | 1.882,46 | 2.108,35 |
| L  | 1.925,88 | 2.157,01 |

| 17 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.513,19 | 1.694,78 |
| B  | 1.558,62 | 1.745,64 |
| C  | 1.604,00 | 1.796,48 |
| D  | 1.649,40 | 1.847,32 |
| E  | 1.694,78 | 1.898,17 |
| F  | 1.740,20 | 1.949,02 |
| G  | 1.785,58 | 1.999,86 |
| H  | 1.830,98 | 2.050,69 |
| I  | 1.876,36 | 2.101,54 |
| J  | 1.921,78 | 2.152,40 |
| K  | 1.967,17 | 2.203,22 |
| L  | 2.012,58 | 2.254,06 |

| 19 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.621,81 | 1.816,44 |
| B  | 1.670,46 | 1.870,92 |
| C  | 1.719,11 | 1.925,41 |
| D  | 1.767,77 | 1.979,90 |
| E  | 1.816,44 | 2.034,38 |
| F  | 1.865,07 | 2.088,89 |
| G  | 1.913,74 | 2.143,38 |
| H  | 1.962,39 | 2.197,87 |
| I  | 2.011,04 | 2.252,37 |
| J  | 2.059,69 | 2.306,86 |
| K  | 2.108,36 | 2.361,35 |
| L  | 2.157,01 | 2.415,84 |

| 20 | NÍVEL I  | NÍVEL II |
|----|----------|----------|
| A  | 1.694,78 | 1.898,17 |
| B  | 1.745,64 | 1.955,12 |
| C  | 1.796,48 | 2.012,06 |
| D  | 1.847,32 | 2.068,99 |
| E  | 1.898,17 | 2.125,94 |
| F  | 1.949,02 | 2.182,89 |
| G  | 1.999,86 | 2.239,84 |
| H  | 2.050,69 | 2.296,79 |
| I  | 2.101,54 | 2.353,73 |
| J  | 2.152,40 | 2.410,68 |
| K  | 2.203,22 | 2.467,62 |
| L  | 2.254,06 | 2.524,56 |

| 22 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 1.858,76 | 2.081,79 | 2.304,87  | 2.527,91 |
| B  | 1.914,53 | 2.144,25 | 2.374,01  | 2.603,76 |
| C  | 1.970,28 | 2.206,71 | 2.443,16  | 2.679,59 |
| D  | 2.026,05 | 2.269,16 | 2.512,30  | 2.755,43 |
| E  | 2.081,79 | 2.331,62 | 2.581,44  | 2.831,27 |
| F  | 2.137,57 | 2.394,09 | 2.650,58  | 2.907,10 |
| G  | 2.193,34 | 2.456,54 | 2.719,74  | 2.982,93 |
| H  | 2.249,10 | 2.518,99 | 2.788,87  | 3.058,76 |
| I  | 2.304,87 | 2.581,44 | 2.858,02  | 3.134,61 |
| J  | 2.360,62 | 2.643,91 | 2.927,18  | 3.210,45 |
| K  | 2.416,39 | 2.706,36 | 2.996,31  | 3.286,28 |
| L  | 2.472,15 | 2.768,80 | 3.065,47  | 3.362,13 |

| 33 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 2.923,17 | 3.273,95 | 3.624,73  | 3.975,51 |
| B  | 3.010,85 | 3.372,17 | 3.733,49  | 4.094,78 |
| C  | 3.098,56 | 3.470,40 | 3.842,22  | 4.214,05 |
| D  | 3.186,25 | 3.568,60 | 3.950,96  | 4.333,31 |
| E  | 3.273,95 | 3.666,82 | 4.059,69  | 4.452,59 |
| F  | 3.361,65 | 3.765,05 | 4.168,44  | 4.571,84 |
| G  | 3.449,35 | 3.863,25 | 4.277,20  | 4.691,09 |
| H  | 3.537,04 | 3.961,49 | 4.385,94  | 4.810,37 |
| I  | 3.624,73 | 4.059,69 | 4.494,66  | 4.929,64 |
| J  | 3.712,43 | 4.157,91 | 4.603,40  | 5.048,92 |
| K  | 3.800,12 | 4.256,15 | 4.712,16  | 5.168,17 |
| L  | 3.887,81 | 4.354,36 | 4.820,90  | 5.287,43 |

| 43 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 3.754,55 | 4.205,09 | 4.655,64  | 5.106,18 |
| B  | 3.867,19 | 4.331,24 | 4.795,31  | 5.259,37 |
| C  | 3.979,82 | 4.457,39 | 4.934,98  | 5.412,55 |
| D  | 4.092,46 | 4.583,55 | 5.074,63  | 5.565,74 |
| E  | 4.205,09 | 4.709,71 | 5.214,30  | 5.718,92 |
| F  | 4.317,72 | 4.835,85 | 5.353,98  | 5.872,10 |
| G  | 4.430,36 | 4.962,00 | 5.493,65  | 6.025,29 |
| H  | 4.542,99 | 5.088,16 | 5.633,32  | 6.178,48 |
| I  | 4.655,64 | 5.214,30 | 5.772,99  | 6.331,66 |
| J  | 4.768,27 | 5.340,47 | 5.912,65  | 6.484,84 |
| K  | 4.880,91 | 5.466,62 | 6.052,33  | 6.638,04 |
| L  | 4.993,54 | 5.592,77 | 6.192,00  | 6.791,22 |

| 27 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 2.192,38 | 2.455,46 | 2.718,54  | 2.981,63 |
| B  | 2.258,14 | 2.529,13 | 2.800,09  | 3.071,09 |
| C  | 2.323,92 | 2.602,79 | 2.881,65  | 3.160,53 |
| D  | 2.389,68 | 2.676,45 | 2.963,22  | 3.249,98 |
| E  | 2.455,46 | 2.750,12 | 3.044,77  | 3.339,42 |
| F  | 2.521,23 | 2.823,78 | 3.126,34  | 3.428,87 |
| G  | 2.587,00 | 2.897,45 | 3.207,89  | 3.518,34 |
| H  | 2.652,78 | 2.971,11 | 3.289,45  | 3.607,78 |
| I  | 2.718,54 | 3.044,77 | 3.370,99  | 3.697,23 |
| J  | 2.784,32 | 3.118,44 | 3.452,55  | 3.786,67 |
| K  | 2.850,09 | 3.192,09 | 3.534,11  | 3.876,13 |
| L  | 2.915,85 | 3.265,78 | 3.615,67  | 3.965,57 |

| 37 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 3.288,55 | 3.683,19 | 4.077,82  | 4.472,45 |
| B  | 3.387,24 | 3.793,69 | 4.200,15  | 4.606,63 |
| C  | 3.485,87 | 3.904,18 | 4.322,51  | 4.740,79 |
| D  | 3.584,54 | 4.014,69 | 4.444,83  | 4.874,98 |
| E  | 3.683,19 | 4.125,19 | 4.567,16  | 5.009,16 |
| F  | 3.781,86 | 4.235,68 | 4.689,52  | 5.143,32 |
| G  | 3.880,50 | 4.346,17 | 4.811,84  | 5.277,49 |
| H  | 3.979,18 | 4.456,67 | 4.934,17  | 5.411,67 |
| I  | 4.077,82 | 4.567,16 | 5.056,50  | 5.545,84 |
| J  | 4.176,50 | 4.677,66 | 5.178,85  | 5.680,02 |
| K  | 4.275,14 | 4.788,15 | 5.301,18  | 5.814,21 |
| L  | 4.373,80 | 4.898,65 | 5.423,51  | 5.948,37 |

| 50 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 4.384,76 | 4.910,93 | 5.437,10  | 5.963,28 |
| B  | 4.516,30 | 5.058,25 | 5.600,20  | 6.142,18 |
| C  | 4.647,84 | 5.205,59 | 5.763,33  | 6.321,08 |
| D  | 4.779,40 | 5.352,93 | 5.926,44  | 6.499,98 |
| E  | 4.910,93 | 5.500,25 | 6.089,56  | 6.678,87 |
| F  | 5.042,47 | 5.647,57 | 6.252,67  | 6.857,76 |
| G  | 5.174,02 | 5.794,89 | 6.415,79  | 7.036,67 |
| H  | 5.305,56 | 5.942,22 | 6.578,91  | 7.215,56 |
| I  | 5.437,10 | 6.089,56 | 6.742,00  | 7.394,46 |
| J  | 5.568,64 | 6.236,90 | 6.905,13  | 7.573,35 |
| K  | 5.700,20 | 6.384,21 | 7.068,24  | 7.752,26 |
| L  | 5.831,73 | 6.531,54 | 7.231,34  | 7.931,16 |

| 32 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 2.804,91 | 3.141,49 | 3.478,07  | 3.814,67 |
| B  | 2.889,04 | 3.235,72 | 3.582,42  | 3.929,11 |
| C  | 2.973,20 | 3.329,96 | 3.686,77  | 4.043,55 |
| D  | 3.057,34 | 3.424,22 | 3.791,11  | 4.158,00 |
| E  | 3.141,49 | 3.518,46 | 3.895,45  | 4.272,43 |
| F  | 3.225,64 | 3.612,71 | 3.999,80  | 4.386,88 |
| G  | 3.309,79 | 3.706,95 | 4.104,13  | 4.501,32 |
| H  | 3.393,92 | 3.801,20 | 4.208,48  | 4.615,75 |
| I  | 3.478,07 | 3.895,45 | 4.312,82  | 4.730,19 |
| J  | 3.562,23 | 3.989,69 | 4.417,17  | 4.844,65 |
| K  | 3.646,38 | 4.083,93 | 4.521,49  | 4.959,08 |
| L  | 3.730,52 | 4.178,19 | 4.625,85  | 5.073,51 |

| 42 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 3.653,97 | 4.092,45 | 4.530,92  | 4.969,41 |
| B  | 3.763,58 | 4.215,21 | 4.666,85  | 5.118,48 |
| C  | 3.873,19 | 4.337,99 | 4.802,78  | 5.267,56 |
| D  | 3.982,81 | 4.460,77 | 4.938,71  | 5.416,64 |
| E  | 4.092,45 | 4.583,53 | 5.074,62  | 5.565,72 |
| F  | 4.202,07 | 4.706,31 | 5.210,55  | 5.714,81 |
| G  | 4.311,68 | 4.829,08 | 5.346,49  | 5.863,88 |
| H  | 4.421,30 | 4.951,86 | 5.482,42  | 6.012,96 |
| I  | 4.530,92 | 5.074,62 | 5.618,33  | 6.162,06 |
| J  | 4.640,53 | 5.197,41 | 5.754,27  | 6.311,14 |
| K  | 4.750,15 | 5.320,18 | 5.890,20  | 6.460,22 |
| L  | 4.859,78 | 5.442,95 | 6.026,13  | 6.609,30 |

| 53 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 4.693,18 | 5.281,53 | 5.819,55  | 6.382,72 |
| B  | 4.833,98 | 5.414,05 | 5.994,14  | 6.574,21 |
| C  | 4.974,78 | 5.571,74 | 6.168,72  | 6.765,69 |
| D  | 5.115,57 | 5.729,44 | 6.343,31  | 6.957,17 |
| E  | 5.256,37 | 5.887,13 | 6.517,89  | 7.148,65 |
| F  | 5.397,16 | 6.044,81 | 6.692,48  | 7.340,13 |
| G  | 5.537,96 | 6.202,51 | 6.867,07  | 7.531,62 |
| H  | 5.678,74 | 6.360,20 | 7.041,65  | 7.723,09 |
| I  | 5.819,55 | 6.517,89 | 7.216,22  | 7.914,58 |
| J  | 5.960,34 | 6.675,57 | 7.390,82  | 8.106,07 |
| K  | 6.101,13 | 6.833,28 | 7.565,40  | 8.297,55 |
| L  | 6.241,92 | 6.990,97 | 7.739,99  | 8.489,02 |

4

| 56 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV |
|----|----------|----------|-----------|----------|
| A  | 5.009,16 | 5.610,26 | 6.211,34  | 6.812,44 |
| B  | 5.159,43 | 5.778,57 | 6.397,69  | 7.016,83 |
| C  | 5.309,71 | 5.946,86 | 6.584,03  | 7.221,20 |
| D  | 5.459,99 | 6.115,17 | 6.770,37  | 7.425,58 |
| E  | 5.610,26 | 6.283,49 | 6.956,71  | 7.629,94 |
| F  | 5.760,54 | 6.451,80 | 7.143,06  | 7.834,32 |
| G  | 5.910,82 | 6.620,11 | 7.329,40  | 8.038,70 |
| H  | 6.061,09 | 6.788,40 | 7.515,75  | 8.243,07 |
| I  | 6.211,34 | 6.956,71 | 7.702,07  | 8.447,44 |
| J  | 6.361,62 | 7.125,03 | 7.888,42  | 8.651,81 |
| K  | 6.511,91 | 7.293,34 | 8.074,76  | 8.856,20 |
| L  | 6.662,16 | 7.461,64 | 8.261,09  | 9.060,56 |

| 58 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV  |
|----|----------|----------|-----------|-----------|
| A  | 5.864,32 | 6.568,03 | 7.271,76  | 7.975,47  |
| B  | 6.040,25 | 6.765,08 | 7.489,90  | 8.214,74  |
| C  | 6.216,17 | 6.962,12 | 7.708,07  | 8.454,00  |
| D  | 6.392,11 | 7.159,16 | 7.926,21  | 8.693,27  |
| E  | 6.568,03 | 7.356,19 | 8.144,37  | 8.932,53  |
| F  | 6.743,97 | 7.553,25 | 8.362,53  | 9.171,81  |
| G  | 6.919,90 | 7.750,29 | 8.580,68  | 9.411,06  |
| H  | 7.095,82 | 7.947,32 | 8.798,83  | 9.650,34  |
| I  | 7.271,76 | 8.144,37 | 9.016,97  | 9.889,60  |
| J  | 7.447,68 | 8.341,40 | 9.235,13  | 10.128,87 |
| K  | 7.623,62 | 8.538,44 | 9.453,28  | 10.368,12 |
| L  | 7.799,54 | 8.735,49 | 9.671,44  | 10.607,39 |

| 60 | NÍVEL I  | NÍVEL II | NÍVEL III | NÍVEL IV  |
|----|----------|----------|-----------|-----------|
| A  | 6.211,73 | 6.957,16 | 7.702,58  | 8.447,98  |
| B  | 6.398,11 | 7.165,87 | 7.933,66  | 8.701,42  |
| C  | 6.584,45 | 7.374,57 | 8.164,73  | 8.954,85  |
| D  | 6.770,82 | 7.583,30 | 8.395,81  | 9.208,30  |
| E  | 6.957,16 | 7.792,02 | 8.626,88  | 9.461,72  |
| F  | 7.143,51 | 8.000,73 | 8.857,96  | 9.715,18  |
| G  | 7.329,87 | 8.209,45 | 9.089,02  | 9.968,62  |
| H  | 7.516,22 | 8.418,16 | 9.320,11  | 10.222,06 |
| I  | 7.702,58 | 8.626,88 | 9.551,19  | 10.475,50 |
| J  | 7.888,92 | 8.835,60 | 9.782,26  | 10.728,93 |
| K  | 8.075,27 | 9.044,31 | 10.013,34 | 10.982,36 |
| L  | 8.261,63 | 9.253,02 | 10.244,41 | 11.235,82 |

| 63 | NÍVEL I  | NÍVEL II  | NÍVEL III | NÍVEL IV  |
|----|----------|-----------|-----------|-----------|
| A  | 7.161,78 | 8.021,19  | 8.880,60  | 9.740,02  |
| B  | 7.376,63 | 8.261,84  | 9.147,03  | 10.032,22 |
| C  | 7.591,49 | 8.502,47  | 9.413,44  | 10.324,43 |
| D  | 7.806,34 | 8.743,10  | 9.679,88  | 10.616,63 |
| E  | 8.021,19 | 8.983,74  | 9.946,28  | 10.908,82 |
| F  | 8.236,06 | 9.224,38  | 10.212,71 | 11.201,03 |
| G  | 8.450,90 | 9.465,02  | 10.479,13 | 11.493,23 |
| H  | 8.665,76 | 9.705,65  | 10.745,55 | 11.785,45 |
| I  | 8.880,60 | 9.946,28  | 11.011,97 | 12.077,63 |
| J  | 9.095,47 | 10.186,92 | 11.278,39 | 12.369,85 |
| K  | 9.310,31 | 10.427,57 | 11.544,80 | 12.662,05 |
| L  | 9.525,17 | 10.668,18 | 11.811,23 | 12.954,23 |

| 71 | NÍVEL I   | NÍVEL II  | NÍVEL III | NÍVEL IV  |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A  | 11.585,45 | 12.975,69 | 14.365,95 | 15.756,20 |
| B  | 11.933,01 | 13.364,95 | 14.796,93 | 16.228,89 |
| C  | 12.280,56 | 13.754,23 | 15.227,90 | 16.701,56 |
| D  | 12.628,13 | 14.143,50 | 15.658,87 | 17.174,26 |
| E  | 12.975,69 | 14.532,80 | 16.089,86 | 17.646,95 |
| F  | 13.323,27 | 14.922,05 | 16.520,84 | 18.119,63 |
| G  | 13.670,83 | 15.311,31 | 16.951,82 | 18.592,32 |
| H  | 14.018,38 | 15.700,60 | 17.382,81 | 19.064,99 |
| I  | 14.365,95 | 16.089,86 | 17.813,78 | 19.537,69 |
| J  | 14.713,51 | 16.479,15 | 18.244,75 | 20.010,38 |
| K  | 15.061,08 | 16.868,40 | 18.675,73 | 20.483,06 |
| L  | 15.408,65 | 17.257,66 | 19.106,71 | 20.955,76 |

| 72 | NÍVEL I   | NÍVEL II  | NÍVEL III | NÍVEL IV  |
|----|-----------|-----------|-----------|-----------|
| A  | 12.925,94 | 14.477,04 | 16.028,17 | 17.579,28 |
| B  | 13.313,73 | 14.911,37 | 16.509,02 | 18.106,66 |
| C  | 13.701,50 | 15.345,68 | 16.989,86 | 18.634,04 |
| D  | 14.089,28 | 15.780,00 | 17.470,72 | 19.161,43 |
| E  | 14.477,04 | 16.214,31 | 17.951,56 | 19.688,81 |
| F  | 14.864,84 | 16.648,61 | 18.432,39 | 20.216,18 |
| G  | 15.252,61 | 17.082,94 | 18.913,24 | 20.743,56 |
| H  | 15.640,40 | 17.517,24 | 19.394,09 | 21.270,93 |
| I  | 16.028,17 | 17.951,56 | 19.874,94 | 21.798,32 |
| J  | 16.415,95 | 18.385,87 | 20.355,79 | 22.325,69 |
| K  | 16.803,73 | 18.820,16 | 20.836,64 | 22.853,08 |
| L  | 17.191,50 | 19.254,49 | 21.317,47 | 23.380,46 |

4.



**ANEXO**  
**Quadro de Cargos de Provimento Efetivos da Educação**

**Tabela 1 - MAGISTÉRIO**

| <b>Cargo</b>                         | <b>Requisitos</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Professor de Educação Básica - PEB 2 | Superior          | 22                   | <b>MAG</b>        | 586          |

**Tabela 2 - MAGISTÉRIO**

| <b>Cargo</b>                  | <b>Requisitos</b> | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|-------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Especialista em Educação - EE | Superior          | 40                   | <b>ESP</b>        | 05           |

**Tabela 3 - MAGISTÉRIO (extinção)**

| <b>Cargo</b>                         | <b>Requisitos</b>          | <b>Carga Horária</b> | <b>Referência</b> | <b>Vagas</b> |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------|--------------|
| Professor de Educação Básica - PEB 1 | Magistério ou Normal Médio | 22                   | <b>MAG</b>        | 12           |

Nº 6



## Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Educação

**Tabela 1 - GERENCIAL DO MAGISTÉRIO**

| Símbolo   | Cargo                            | Requisitos                                                    | Carga Horária | Vagas |
|-----------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|-------|
| CPCDE 101 | Diretor de Unidade Escolar       | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 40            | 25    |
| CPCDA 102 | Diretor de Unid. Escolar Adjunto | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 40            | 10    |
| CPCSE 201 | Supervisor de Ensino             | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 40            | 5     |
| CPCSE 202 | Supervisor de Ensino             | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 20            | 5     |
| CPCPC 301 | Professor Coordenador            | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 40            | 25    |
| CPCPC 302 | Professor Coordenador            | Nível Superior Completo, Capacidade Pública e Conduta Ilibada | 20            | 10    |

*M. J.*



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

REFERÊNCIA INICIAL ESP

|           | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL I   | R\$ 3.212,87 | R\$ 3.373,50 | R\$ 3.534,14 | R\$ 3.694,78 | R\$ 3.855,43 | R\$ 4.016,06 | R\$ 4.176,70 | R\$ 4.337,36 | R\$ 4.498,00 |
| NÍVEL II  | R\$ 3.534,14 | R\$ 3.710,85 | R\$ 3.887,55 | R\$ 4.064,26 | R\$ 4.240,97 | R\$ 4.417,69 | R\$ 4.594,40 | R\$ 4.771,10 | R\$ 4.947,81 |
| NÍVEL III | R\$ 3.637,20 | R\$ 3.819,06 | R\$ 4.000,91 | R\$ 4.182,78 | R\$ 4.364,64 | R\$ 4.546,50 | R\$ 4.728,36 | R\$ 4.910,23 | R\$ 5.092,08 |
| NÍVEL IV  | R\$ 3.940,29 | R\$ 4.137,31 | R\$ 4.334,34 | R\$ 4.531,35 | R\$ 4.728,36 | R\$ 4.925,39 | R\$ 5.122,39 | R\$ 5.319,41 | R\$ 5.516,41 |

REFERÊNCIA INICIAL MAG

|           | A            | B            | C            | D            | E            | F            | G            | H            | I            |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL I   | R\$ 1.070,94 | R\$ 1.124,49 | R\$ 1.178,05 | R\$ 1.231,58 | R\$ 1.285,13 | R\$ 1.338,68 | R\$ 1.392,24 | R\$ 1.445,79 | R\$ 1.499,32 |
| NÍVEL II  | R\$ 1.285,13 | R\$ 1.349,40 | R\$ 1.413,65 | R\$ 1.477,90 | R\$ 1.542,15 | R\$ 1.606,41 | R\$ 1.670,69 | R\$ 1.734,94 | R\$ 1.799,19 |
| NÍVEL III | R\$ 1.445,79 | R\$ 1.518,07 | R\$ 1.590,36 | R\$ 1.662,64 | R\$ 1.734,94 | R\$ 1.807,23 | R\$ 1.879,50 | R\$ 1.951,79 | R\$ 2.024,09 |
| NÍVEL IV  | R\$ 1.606,41 | R\$ 1.686,75 | R\$ 1.767,06 | R\$ 1.847,39 | R\$ 1.927,71 | R\$ 2.008,02 | R\$ 2.088,35 | R\$ 2.168,66 | R\$ 2.249,01 |
| NÍVEL V   | R\$ 1.768,08 | R\$ 1.856,48 | R\$ 1.944,89 | R\$ 2.033,29 | R\$ 2.121,70 | R\$ 2.210,10 | R\$ 2.298,50 | R\$ 2.386,91 | R\$ 2.475,30 |

M<sub>c</sub>r



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

**Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Educação**

**Tabela 1 - GERENCIAL DO MAGISTÉRIO**

| SÍMBOLO   | VENCIMENTO   | REPRESENTAÇÃO | TOTAL        |
|-----------|--------------|---------------|--------------|
| CPCDE 101 | R\$ 2.804,20 | R\$ 841,20    | R\$ 3.645,40 |
| CPCDA 102 | R\$ 2.523,80 | R\$ 757,10    | R\$ 3.280,90 |
| CPCSE 201 | R\$ 2.336,80 | R\$ 701,00    | R\$ 3.037,80 |
| CPCSE 202 | R\$ 1.168,40 | R\$ 350,50    | R\$ 1.518,90 |
| CPCPC 301 | R\$ 2.336,80 | R\$ 701,00    | R\$ 3.037,80 |
| CPCPC 302 | R\$ 1.168,40 | R\$ 350,50    | R\$ 1.518,90 |

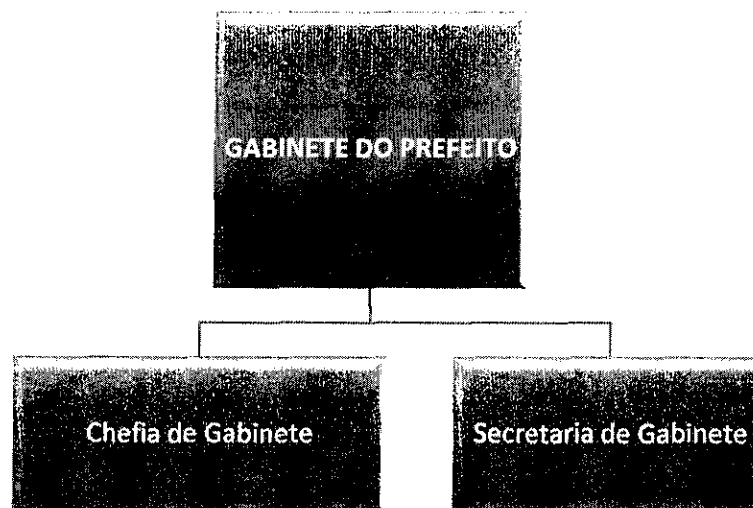
7 -





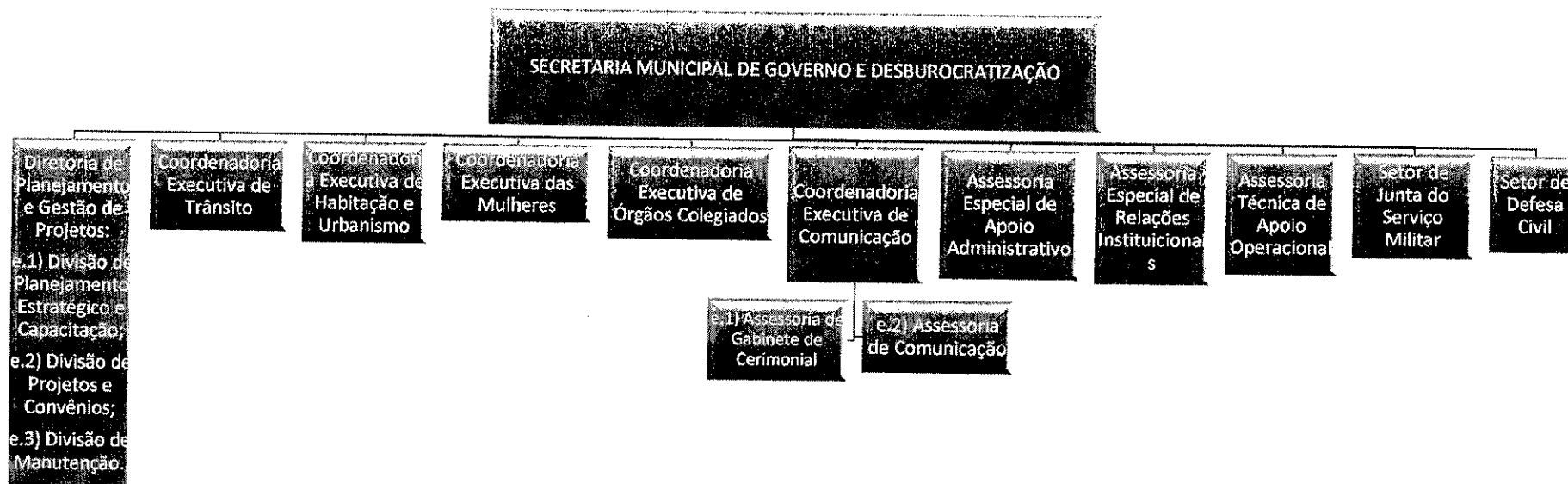
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO II – ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO**



7 -

### ANEXO III – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESBUROCRATIZAÇÃO

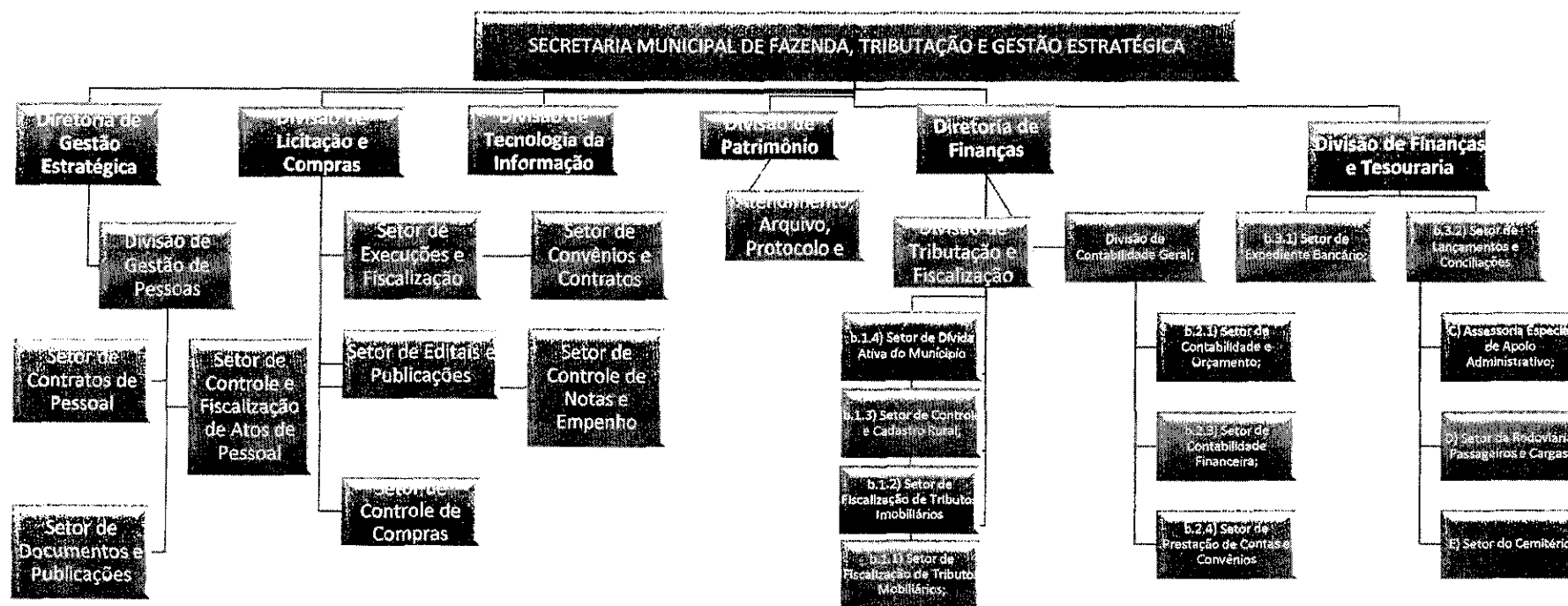


Y.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO IV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

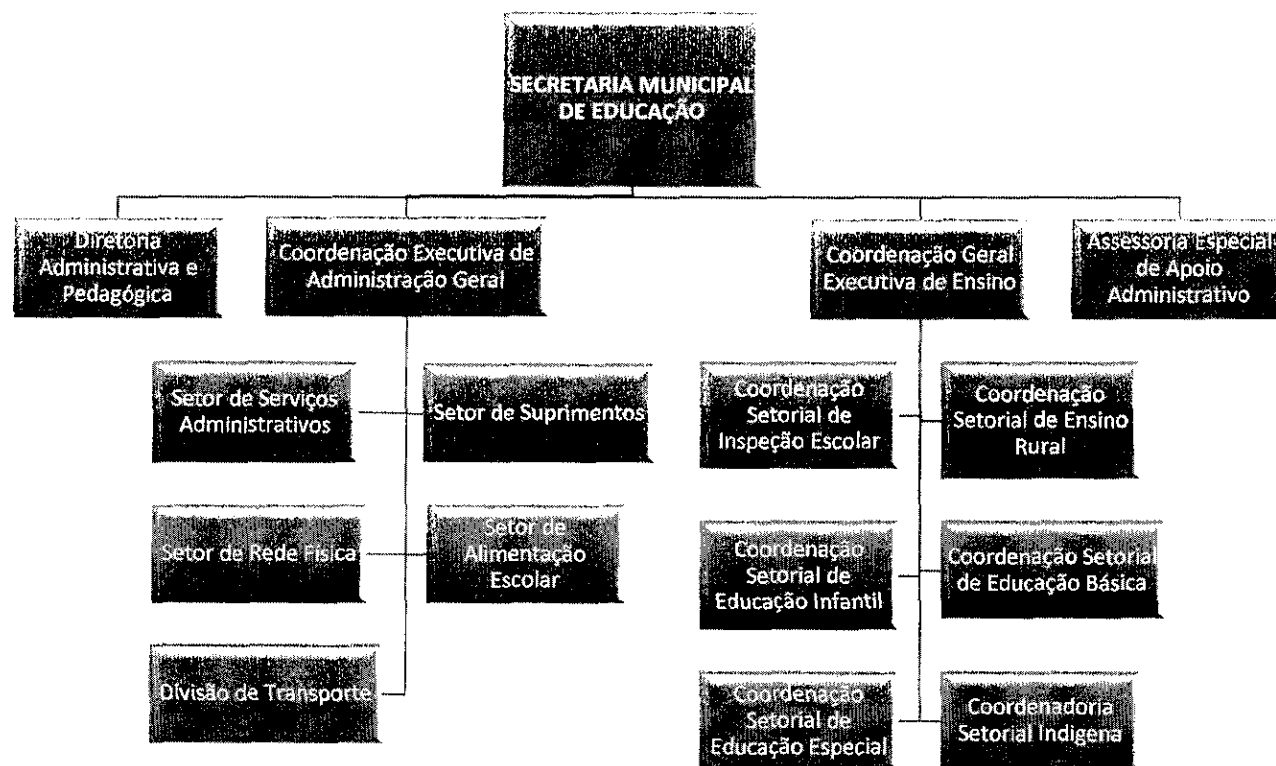


M.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO V – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



4.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA**

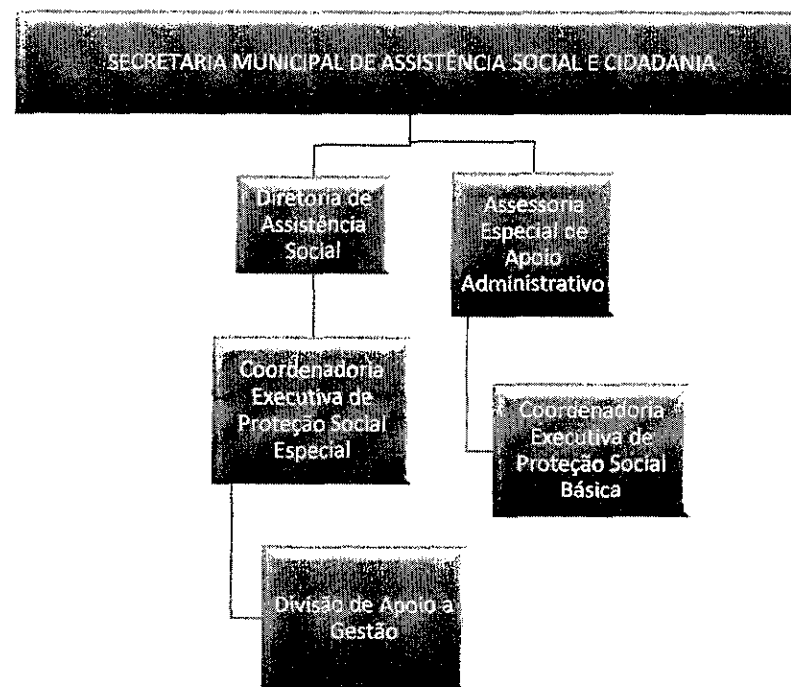


17-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

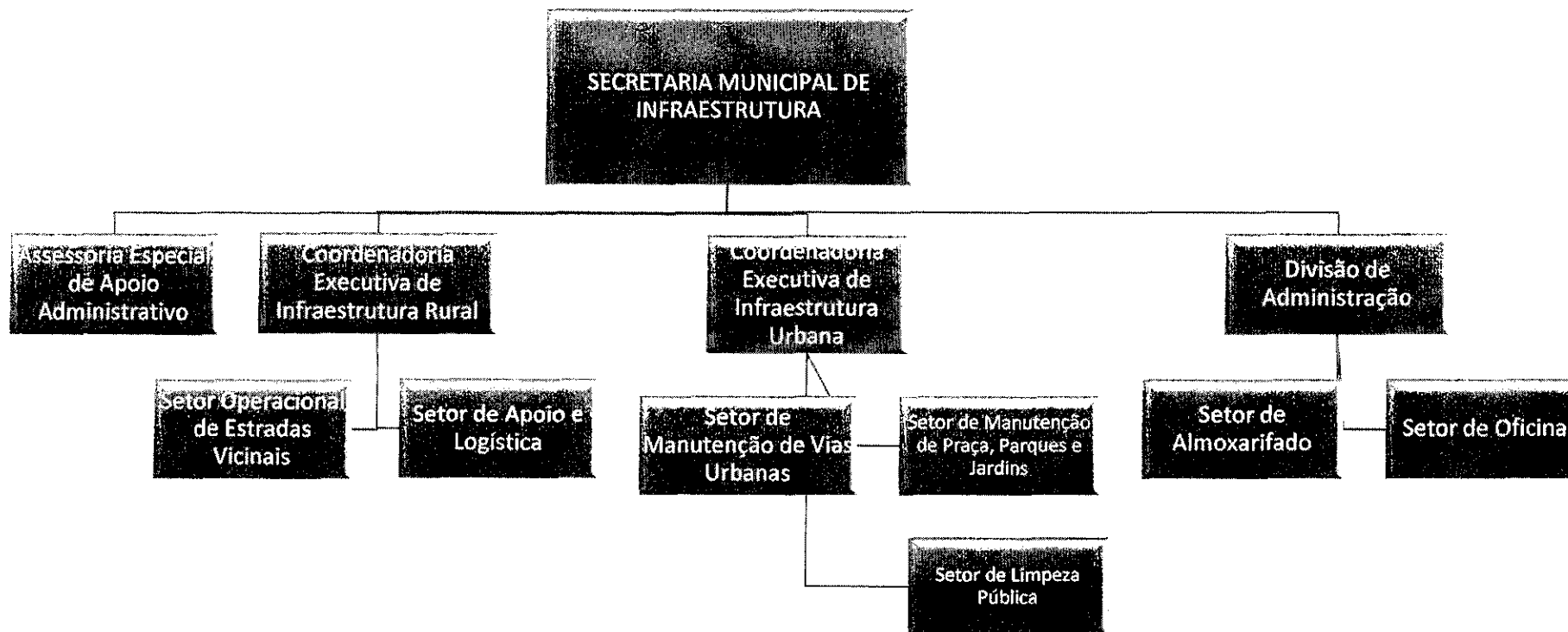


*M:*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO VIII – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

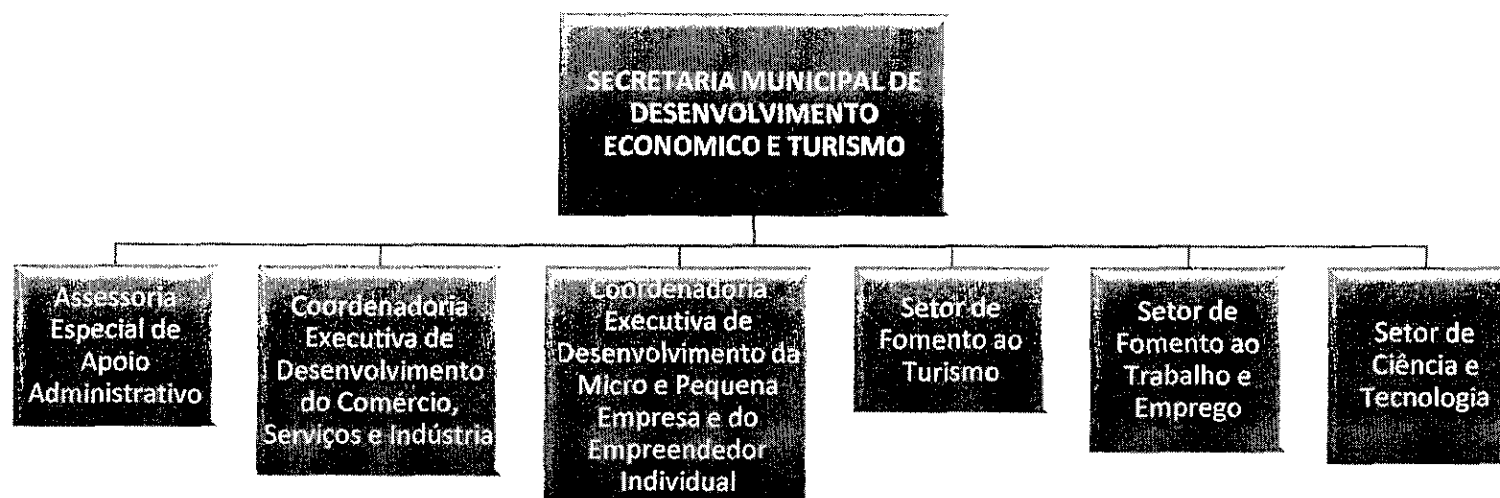


45



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO IX – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

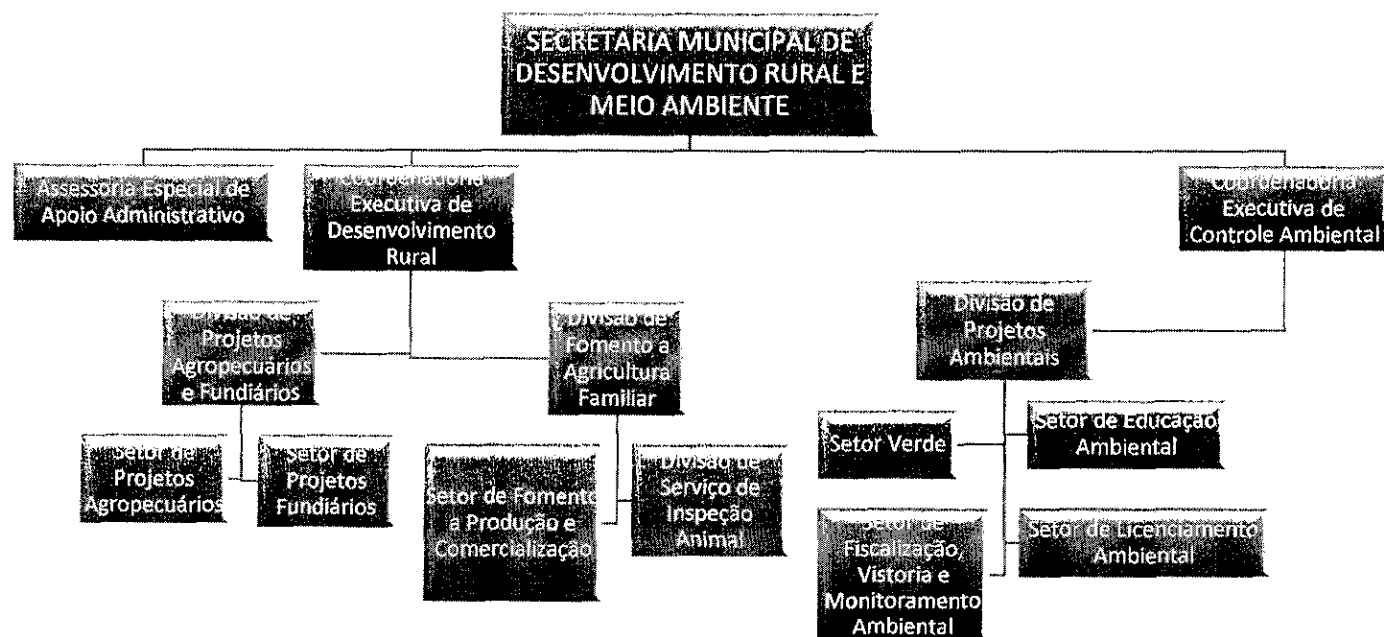


*M:*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO X – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

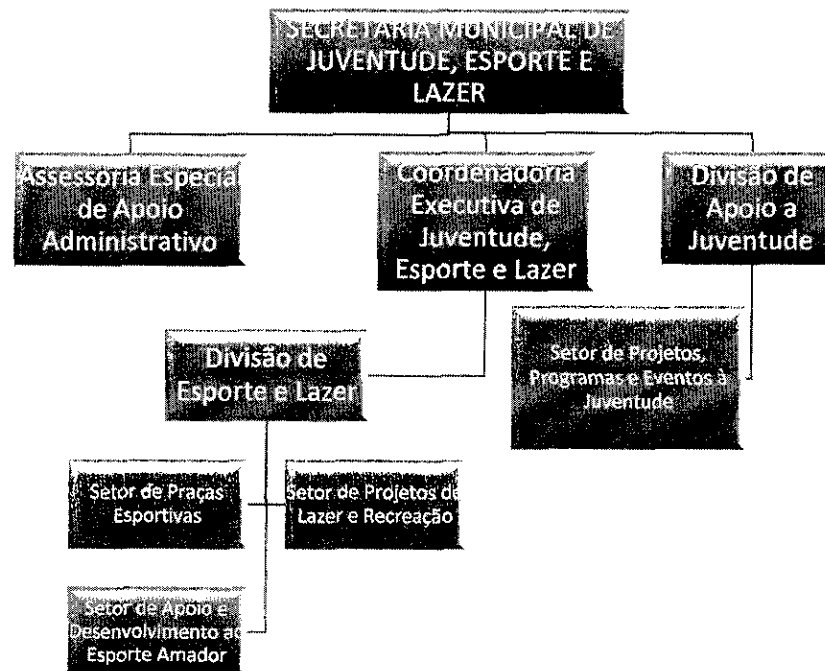


Y-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XI – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**

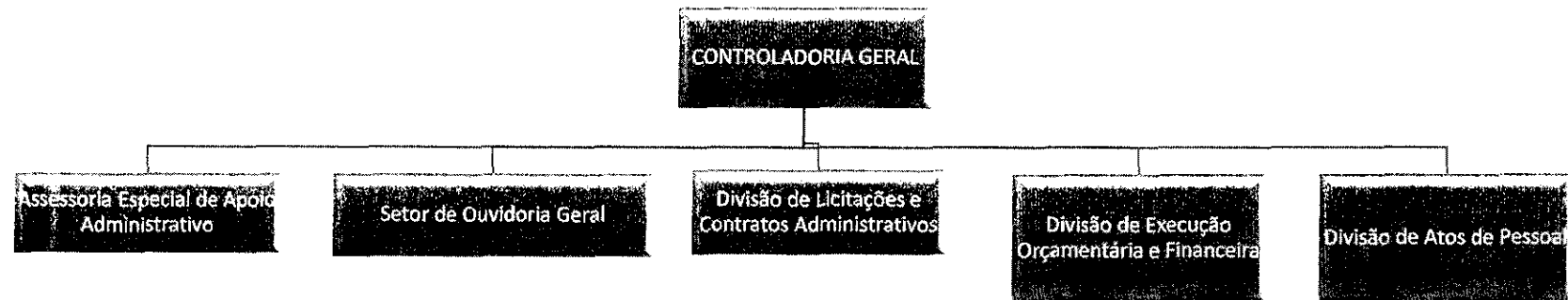


4.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XII – ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL**

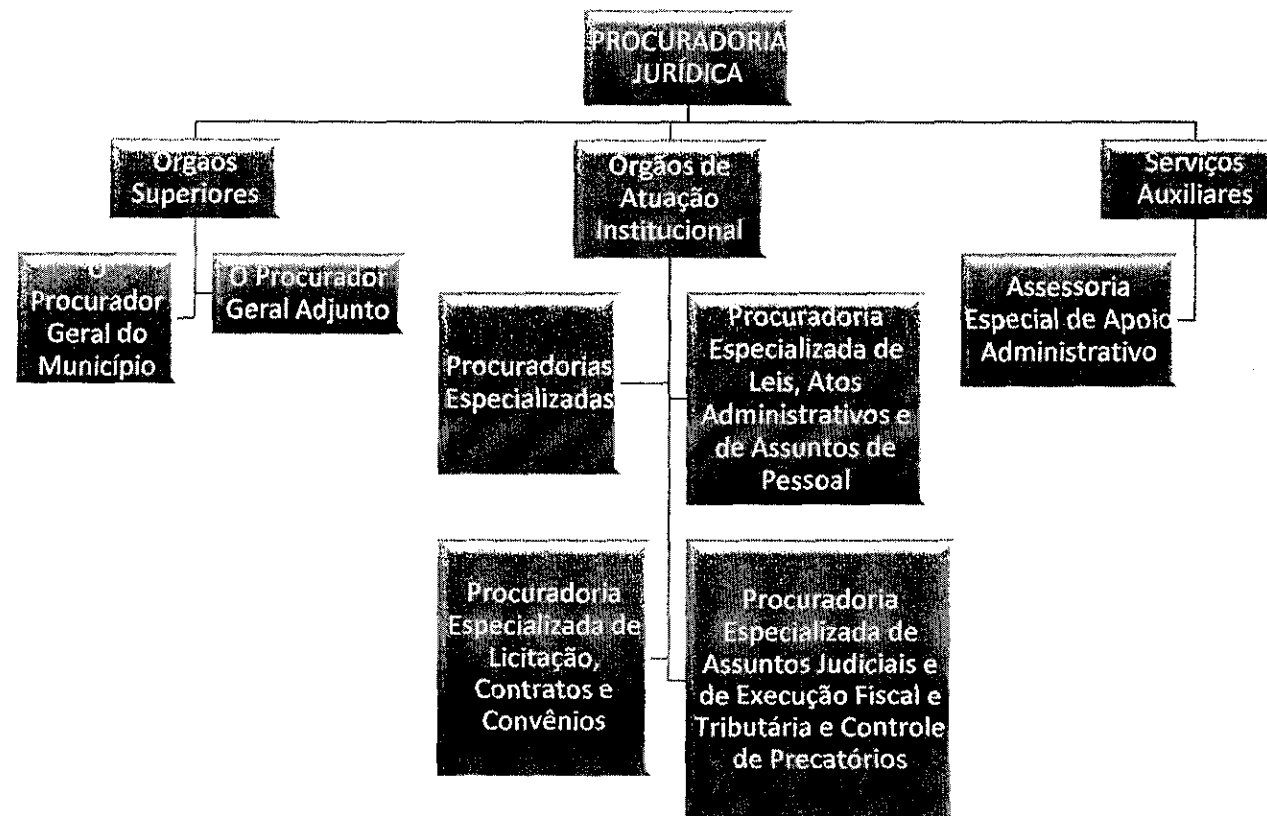


Yi



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XIII – ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA JURÍDICA**

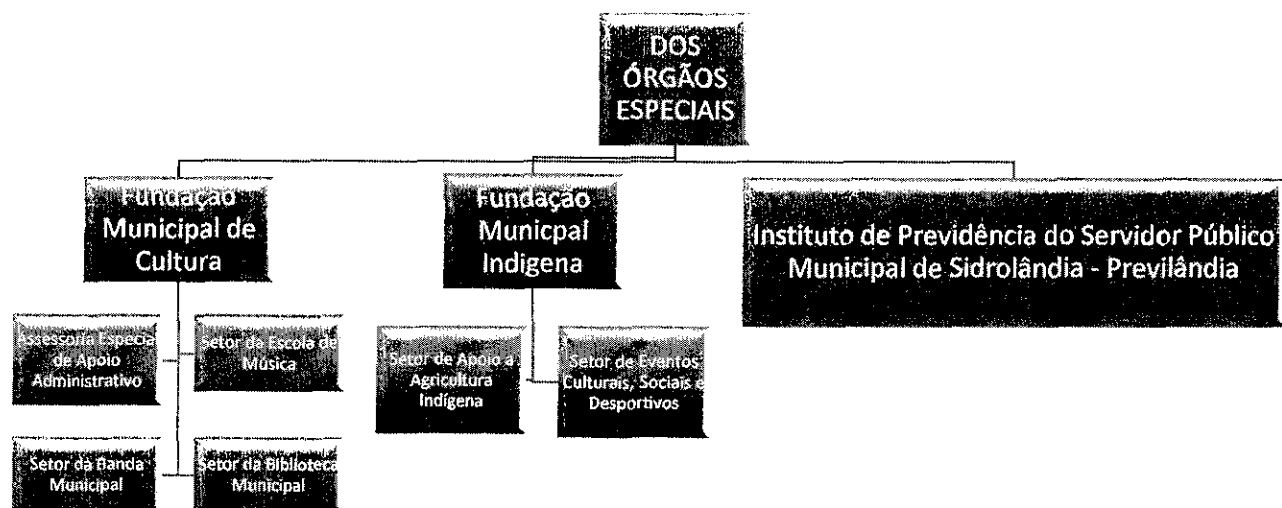


4.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XIV - ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS**



42



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**ANEXO XV - ORGANOGRAMA DAS COMISSÕES E ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**



*Mi*



**CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**  
**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



**OFÍCIO Nº. 018/2018 – PROJU**

Sidrolândia 20 de março de 2018.

**AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**Vereador Jean Cezar França de Nazareth**

Excelentíssimo Senhor,

Sirvo-me do presente instrumento para encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 de autoria do Poder Executivo, juntamente com o Parecer nº 010/2018-PROJU, ambos em vias originais.

Na oportunidade, renovo os sinceros votos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

  
**Camila Silva de Oliveira Zaidan**  
**Procuradora**

*Camila Silva O. Zaidan*  
*Procuradora Jurídica*  
*OAB/MS 151.59*

*Recebido em*  
*20/03/18*  
*Régio*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



### **PARECER JURÍDICO Nº 010/2018-PROJU**

**EMENTA:** Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 - Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS.

Foi encaminhado à Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis, no dia 14 de março de 2018 para emissão de parecer prévio, o Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 de autoria do Poder Executivo Municipal, que tem por escopo a estruturação organizacional da Prefeitura e a revogação da Lei Complementar nº 085/2013.

O Projeto está acompanhado apenas de mensagem do Prefeito e foi solicitado votação em Regime de Urgência Especial.

É o sucinto relatório.

#### **I – ANÁLISE JURÍDICA**

##### **I.1 - DA LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE**

O Projeto versa sobre matéria de competência do Município em face do interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I, da Constituição da República; artigo 17 da Constituição Estadual e no artigo 13, inciso I, e VII da Lei Orgânica Municipal.

Trata-se de proposição de iniciativa exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o art. 51, inciso I, II e III, da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 51. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:**

1



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos público na Administração Direta e autarquia de sua remuneração;

II - servidores de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Departamentos ou Diretorias equivalentes e Órgãos da Administração Pública;

IV - matéria orçamentária e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios e subvenções.

Parágrafo único: Não será admitido aumento da despesa prevista nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvado a disposto no inciso IV, primeira parte, deste artigo.

Insta consignar, que a deflagração do Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo, não impede a interposição de emendas por parte do Poder Legislativo, desde que respeitadas algumas limitações, tais como, guardar pertinência temática e não importar em aumento de despesas no projeto de iniciativa exclusiva.

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUNICIPIO DE ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL. ALTERAÇÃO DE PERCENTUAL DE CREDITOS SUPLEMENTARES DO ENTE MUNICIPAL. Preliminar de inépcia rejeitada. Menção expressa dos dispositivos constitucionais afrontados. Rejeição. Artigo 7º da Lei nº 1.342/2011 do Município de Almirante Tamandaré do Sul. Alteração do percentual máximo para abertura de créditos suplementares. Iniciativa legislativa que não importou aumento de despesa. Pertinência temática. Inexistência de vício de inconstitucionalidade. REJEITADA A PRELIMINAR E JULGADA IMPROCEDENTE A AÇÃO. UNÂNIME. (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70050609007, Relator: Des. Glênio José Wasserstein Hekman, Tribunal Pleno, julgado em 03/12/2012)*

*O poder de emendar projetos de lei, que reveste de natureza eminentemente constitucional, qualifica-se como prerrogativa de ordem político-jurídica inerente ao exercício da atividade legislativa. Essa prerrogativa institucional, precisamente por não traduzir corolário do poder de iniciar o processo de formação das leis (RTJ 36/382, 385 – RTJ 37/113 – RDA 102/261), pode ser legitimamente exercida pelos*



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



*membros do legislativo, ainda que se cuide de proposições constitucionalmente sujeitas à cláusula de reserva de iniciativa (ADI 865/MA, Rel. Min. Celso de Mello), desde que, respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, as emendas parlamentares (a) não importem em aumento da despesa prevista no projeto de lei, (b) guardem afinidade lógica (relação de pertinência) com a proposição original e (c) tratando-se de projetos orçamentários (CF, art. 165, I, II e III), observem as restrições fixadas no art. 166, §§ 3º e 4º da Carta Política.*

Observa-se que o art. 1º do Projeto de Lei não está em consonância com a técnica legislativa prevista na Lei Complementar nº 95/98 merecendo reparos, vejamos:

**Art. 7º O primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:**

- I - excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto;
- II - a lei não conterà matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;
- III - o âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;
- IV - o mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Da leitura do art. 1º, possivelmente houve uma confusão entre objeto e objetivo do Projeto de Lei. O Objeto dispõe sobre do que se trata a lei, e seu âmbito de aplicação, já o objetivo descreve os fins.

A estrutura da Administração Pública pouco se alterou da já existente na Lei Complementar nº 85/2013, mas fez a distinção de Órgãos da Administração Geral, composto pelo gabinete do Prefeito, secretarias, procuradoria e controladoria; Órgãos Especiais, composto pelas Fundação Municipal de Cultura, Fundação Municipal Indígena; Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal de Sidrolândia; Comissões e Órgãos de Aconselhamento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



O Projeto descreve as atribuições dos órgãos supracitados, bem como equipara a Controladoria e a Procuradoria a Secretarias Municipais.

A iniciativa do presente Projeto de Lei, se deu em face do julgamento de inconstitucionalidade de parte do anexo I e tabela I e do anexo do II da Lei Complementar nº 085/2013, por não conterem descrição de suas atribuições, e nem os requisitos de investidura. Os cargos julgados inconstitucionais são: Coordenador Executivo, Coordenador Setorial, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II e Auditor em Serviços de Saúde.

Embora o Projeto de Lei em análise descreva a competência dos órgãos que anteriormente não estavam descritos na Lei Complementar nº 085/2013, como por exemplo, Coordenadoria Executiva e Coordenadoria Setorial, entendo que as atribuições do órgão em si não substitui a do cargo de Coordenador ou de Assessor, porém, ainda que um se confunda com o outro, ainda é passível de inconstitucionalidade pois, o Projeto não descreve a escolaridade exigida ou a formação técnica para ocupar o cargo, limitando-se novamente ao requisito de “capacidade pública e conduta ilibada”, contrariando os argumentos do acórdão proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade 2000032.05.2016.8.12.0000 (cópia em anexo) e ferindo o art. 27, II e V da Constituição Estadual.

As funções dos Setores de Junta de Serviço Militar (art. 24 do Projeto), de Defesa Civil (art.25 do Projeto), da Diretoria de Gestão Estratégica (art. 27 do Projeto), Setor de Atendimento, Arquivo, Protocolo e Digitalização (art. 40 do projeto) e da Assessoria de Gabinete de Cerimonial (art. 21 do Projeto), são cargos de atribuições técnicas ou meramente administrativas, **não se enquadrando completamente nas atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento**, algumas delas são atividades rotineiras da Administração, portanto, não podem ser desempenhadas pelos ocupantes dos cargos em comissão que estão sendo criados no anexo II tabela 5, e sim por servidores do quadro efetivo. Observa-se que não precisa de confiança do prefeito e, portanto, não há razões para excetuar a regra do concurso público para hastear e arriar bandeira (art. 21 do Projeto).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



Insta consignar que os cargos criados na tabela 5 (cargo em comissão) não vinculou sua função aos setores e departamentos supracitados, mas diante da tamanha abstração de suas atribuições e requisitos, é possível que foram criados para serem direcionados para qualquer um dos departamentos mencionados ou em outro que não tenha caráter de Direção, Chefia e Assessoramento.

Colaciono abaixo alguns julgados que declararam leis inconstitucionais por criarem cargos taxados de cargos em comissão, mas que suas funções precípuas eram burocráticas:

**"Lei estadual que cria cargos em comissão. Violação ao art. 37, II e V, da Constituição. Os cargos em comissão criados pela Lei 1.939/1998, do Estado de Mato Grosso do Sul, possuem atribuições meramente técnicas e que, portanto, não possuem o caráter de assessoramento, chefia ou direção exigido para tais cargos, nos termos do art. 37, V, da CF. Ação julgada procedente." (ADI 3.706, Rel. Min. Gilmar Mendes, Plenário, DJ 5.10.2007).(grifo nosso)**

**"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, II E V. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO. LEI 15.224/2005 DO ESTADO DE GOIÁS. INCONSTITUCIONALIDADE. É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, tais como os cargos de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clinico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. Ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição Federal. Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIV e XXV do art. 16-A da lei 15.224/2005 do Estado de Goiás, bem como do Anexo I da mesma lei, na parte em que cria os cargos em comissão mencionados". (ADI 3.602, Rel. Min. Joaquim**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



Barbosa, Tribunal Pleno, DJe 7.6.2011)

A inconstitucionalidade também impera nos 50 cargos de assessor especial constantes no QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, pois não descrevem suas atribuições nem requisitos de investidura de forma clara, violando a regra geral do concurso público conforme previsão no artigo 37 da Constituição Federal e 27 da Constituição Estadual.

### **CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

(...)

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



### **CONSTITUIÇÃO ESTADUAL**

Art. 27. Para a organização da administração pública direta, indireta ou das fundações de qualquer dos Poderes do Estado é obrigatório o cumprimento do seguinte:

**I - os cargos, os empregos ou as funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos por lei, assim como aos estrangeiros, na forma da legislação federal;**

**II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;**

**III - o prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, incluindo o quantitativo de vagas a serem obrigatoriamente preenchidas no prazo de validade do mesmo, serão fixadas em edital, devendo a nomeação obedecer a ordem de classificação;**

**IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, o aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre os novos concursados para assumir cargo ou emprego na carreira;**

**V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo em efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;**

(...)

**IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;**

(...)

**XVII - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;**

(...)

**XXI - a Administração Pública, no âmbito de cada Poder do Estado, deverá disponibilizar aos servidores o serviço de Ouvidoria do Servidor, como meio direto de comunicação com a gestão pública, com o objetivo de atender as dúvidas, receber sugestões ou questionamentos relativos as**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



condições de trabalho, denúncias de prática de assédio sexual ou moral, bem como de outras irregularidades no âmbito da administração pública.

Como dito, o Projeto equipara a Procuradoria e a Controladoria a Secretaria Municipal, todavia, conforme já decidido na ação 0900021-10.2017.8.12.0045 (cópia anexa) o Cargo de Procurador Jurídico do Município é incompatível com a exoneração *ad nutum*, não sendo equiparado aos demais secretariados municipais, pois, o Procurador não defende o interesse momentâneo de um administrador público, mas sim de toda a municipalidade. E de acordo com o artigo 150 *caput* do Projeto de Lei, a função de defender o Município não está restrita apenas ao Procurador Geral, mas a todos os demais pertencentes ao Corpo da Procuradoria, desta forma, todos os cargos de procuradores contantes no quadro de provimento em comissão (Projeto de Lei Comp. 001/2018), são passíveis de inconstitucionalidade.

O artigo 156 dispõe que os procuradores municipais sujeitam-se ao horário de trabalho normal, permitindo-se o exercício da advocacia até mesmo ao Procurador-Geral, mas não explica o que vem a ser esse horário normal.

Cumpre lembrarmos que de acordo com o quadro de servidores em comissão, todos os procuradores estão submetidos à jornada de 40 horas semanais, que geralmente são cumpridas durante 8 horas diárias, logo, o exercício da advocacia particular nesse período entra em conflito com a prestação do serviço para a Administração Pública.

Além disto, o estatuto da OAB é claro em proibir a advocacia aos Procuradores-Gerais:

Art. 3º O exercício da atividade de advocacia no território brasileiro e a denominação de advogado são privativos dos inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



**§ 1º Exercem atividade de advocacia, sujeitando-se ao regime desta lei, além do regime próprio a que se subordinem, os integrantes da Advocacia-Geral da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional, da Defensoria Pública e das Procuradorias e Consultorias Jurídicas dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e das respectivas entidades de administração indireta e fundacional. (grifo nosso).**

**Art. 29. Os Procuradores Gerais, Advogados Gerais, Defensores Gerais e dirigentes de órgãos jurídicos da Administração Pública direta, indireta e fundacional são exclusivamente legitimados para o exercício da advocacia vinculada à função que exerçam, durante o período da investidura. (grifo nosso)**

Não podemos deixar de mencionar que a decisão exarada na ação 0900021-10.2017.8.12.0045 ainda não transitou em julgado e foi alvo de apelação 1402300-13.2018.8.12.0000 (cópia anexa do acórdão) que deferiu o efeito suspensivo para manter no cargo o Procurador-Geral nomeado sem concurso público até o julgamento da apelação, para se preservar o regular andamento dos processos municipais, mas não teve nenhum posicionamento contrário quanto à necessidade de realização de concurso público para regularizar a situação da Procuradoria do Município, o que será decidido definitivamente no julgamento da ação principal.

Sabemos que os cargos políticos (como de secretário) podem ser exercidos por qualquer pessoa alheia à Administração Pública, pois, são cargos de confiança do Prefeito. Mas daí estabelecer igual tratamento aos de Controlador Geral, Procurador-Geral e demais Procuradores, viola o art. 37 e 27 da Constituição Federal e Constituição Estadual respectivamente, pois, são cargos técnicos de atribuições burocráticas e permanentes, diretamente voltados para os fins da Administração, somente admitindo a dispensa da exigência de concurso público em situações excepcionais.

A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da OAB em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da CF. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes, [ADI 4.261, rel. min. Ayres Britto, j. 2-8-2010, P, DJE de 20-8-2010.] = ADI 4.843 MC-ED-REF, rel. min. Celso de Mello, j. 11-12-2014, P, DJE de 19-2-2015

O Procurador-Geral e Controlador-Geral exercem a chefia desses departamentos, logo, devem ser escolhidos por livre nomeação e exoneração do Prefeito dentre os ocupantes das respectivas carreiras.

Porém, ainda que admitida a nomeação de pessoa estranha à carreira para o cargo do Procurador-Geral e de Controlador Geral (o que será definido no julgamento final das ações supracitadas) é incontroverso que os demais integrantes destes órgãos, devem ser titulares de cargos efetivos, providos mediante concurso público. Além disto, não consta no Projeto de Lei os requisitos para ocupação do cargo de Controlador-Geral e dos demais procuradores que ocuparão as procuradorias especializadas.

Aprovar uma lei em que a estrutura da procuradoria municipal será formada em sua totalidade por cargos em comissão, é tornar permanente a insegurança jurídica e a descontinuidade do serviço público toda vez que houver troca de Administrador, ou mesmo troca do Procurador-Geral, pois, muito pouco provável que um Procurador-Geral atuará junto aos procuradores escolhidos pelo Procurador-Geral anterior se estes não pertencerem ao quadro efetivo da Procuradoria.

Toda vez que um Procurador-Geral for substituído, assim como os demais procuradores, é inevitável o atraso no andamento dos trabalhos. Esta rotatividade da procuradoria que será contínua se aprovado o presente projeto de lei da forma como está, com toda certeza fere o princípio da eficiência e da boa administração, além de padecer de inconstitucionalidade como já mencionado.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



Como dito alhures, o Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 descreve as funções dos departamentos como secretarias e órgãos diretamente a ela ligados. Mas quanto aos cargos em si, não possuem descrição das suas atribuições, limitando-se alguns, apenas ao conhecimento e capacidade pública comprovada e conduta ilibada. A ausência das atribuições corrobora com desvios de funções, já que não se sabe qual é exatamente a função de cada um, e permanece a inconstitucionalidade alegada na Ação de nº 2000032-05.2016.8.12.0000.

Observa-se que foram criados 50 cargos de assessor especial, 30 cargos de assessor operacional, também obtendo como critério conhecimento e capacidade pública comprovada e conduta ilibada. Ou seja, não há descrição das atribuições dos cargos em comissão, tampouco determina a forma de analisar a capacidade pública e a conduta ilibada, bem como, não mencionam a escolaridade exigida para nomeação.

De acordo com os julgados abaixo, a criação de cargos sem atribuições claras são inconstitucionais, ferindo ainda o princípio da reserva legal a definição de atribuições por meio de regimentos e decretos do poder executivo (art. 155 do Projeto em análise).

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. PARTE DO ART. 19 E DO ART. 22 DA LEI N. 1.739/00, DO MUNICÍPIO DE GUARANI DAS MISSÕES. CARGOS EM COMISSÃO. AUSÊNCIA DE ESPECIFICAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO. INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA. 1. O mero encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal, disciplinando as atribuições dos cargos em comissão impugnados não acarreta a extinção do feito por perda do objeto. 2. Os cargos em comissão criados pelos atos normativos impugnados carecem da definição clara das atribuições respectivas, violando os arts. 8º, caput, 19, caput e inciso I, 20, caput e § 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o art. 37, II e V, da Carta Federal. 3. Somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. UNÂNIME. (ADI nº 70061068482, Tribunal Pleno, rel. Des. Sérgio Fernando de Vasconcellos Chaves, j. em 27OUT14);**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. PARTE DO ART. 19 DA LEI N. 1.154/90, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI N. 1.790/04, DO MUNICÍPIO DE CERRO LARGO. CARGOS EM COMISSÃO. AUSÊNCIA DE ESPECIFICAÇÃO DA ATRIBUIÇÃO. INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA. 1. Os cargos em comissão criados pelo atos normativos impugnados carecem da definição clara das atribuições respectivas, não se compatibilizando com a normativa constitucional que exige a excepcionalidade desta espécie de provimento. Violação aos arts. 8º, caput, 19, caput e inciso I, 20, caput e § 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o art. 37, II e V, da Carta Federal. 2. **Ademais, somente lei em sentido estrito, de iniciativa do Prefeito Municipal, pode criar cargos, empregos e funções públicas municipais, descabendo a definição das atribuições destes por decreto, regulamento ou regimento.** AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. UNÂNIME. (ADI nº 70053677365, Tribunal Pleno, rel. Des. Isabel Dias Almeida, j. em 12AGO13). (grifo nosso).

Extraí-se da mensagem do Prefeito, que o projeto em análise visa promover uma economicidade e adequar a organização administrativa a sua realidade, e para isso revogou todos os tipos de gratificações constantes na Lei Complementar nº 085/2013 (ver o que fala o art.154 da 007/2002), excluiu os cargos de confiança que só podem ser preenchidos por servidor efetivo e criou cargos não existentes na Lei Compl. nº 085, e acrescentou outros já existentes.

Por exemplo, os cargos de Assessor Operacional e Procuradores, não existiam na lei anterior, enquanto os cargos enfermeiro, terapeuta ocupacional, dentre outros, aumentou-se o número de vagas. Logicamente teve redução de cargos conforme mencionado, com a exclusão dos 171 cargos em confiança. Lembrando aqui que os cargos de confiança, são aqueles preenchidos por servidores efetivos conforme disposto na Constituição Federal reproduzido por simetria na Constituição Estadual.

O cargo em confiança por ser preenchidos por pessoal já pertencente ao quadro da administração pública, o impacto financeiro é muito menor do que a contratação de um servidor alheio à administração. A diferença financeira que o Município vai despendar é muito



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



menor. Por exemplo, se um cargo tem uma remuneração de 5 mil e for contratado uma pessoa que não pertence à administração, o custo desse servidor será de 5 mil mais os encargos, porém, se um servidor dos quadros efetivos que já ganhe em torno por exemplo de 3 mil, for nomeado para função confiança (Direção, Chefia ou Assessoramento) as despesas que o Município irá suportar é só a diferença de um cargo para o outro, que neste exemplo seria apenas de 2 mil reais e os encargos que por ventura incidirem em cima desta diferença.

Mas os referidos cargos em confiança no total de 171 serão excluídos da estrutura administrativa por meio da aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 001/2018.

Com a exclusão dos 171 de confiança teve uma redução geral de apenas 71 cargos, pois, foram criados novos cargos e acrescidos outras vagas em alguns já existentes. Passo a detalhar:

### **QUADRO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Lei Comp. nº 085/2013 total 100 cargos

Projeto de Lei nº 001/2018 Total 114 cargos – aumento 1 vaga de advogado, 4 de contador, 5 de assistente social, 2 de pedagogo e 2 a mais de educador físico.

### **QUADRO NÍVEL TÉCNICO**

Lei Compl. nº 085/ total 54 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total 54 cargos

### **QUADRO NÍVEL MÉDIO**

Lei Comp. nº 085/2013 total 340 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total de 368 cargos



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



Aumentou alguns já existentes e criou os cargos de entrevistador social e cuidador.

### **QUADRO NÍVEL FUNDAMENTAL**

Lei Comp. nº 085/2013 total de 1131 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total de 1185 cargos

Aumentou o número de motoristas, vigilantes, auxiliar de serviços gerais e artífice de copa e conzinha.

### **QUADRO CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Lei Comp. nº 085/2013 total de 190 cargos

Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 total de 215 cargos

Aumentou 2 médicos clínico geral, 1 odontólogo, 5 enfermeiros, 1 assistente social, 1 terapeuta ocupacional, 1 farmacêutico, 1 médico psiquiatra, 1 médico cardiologista, 1 médico ortopedista, 1 médico pediatra, 1 médico ginecologista e obstetra, 1 fisioterapeuta, 2 farmacêutico bioquímico e 4 psicólogo.

### **QUADRO NÍVEL TÉCNICO**

Lei Complementar nº 085/2013 total de 103 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total de 123 cargos

Aumentou 5 técnico de enfermagem, 2 técnico de laboratório, 3 auxiliar de saúde bucal zona urbana, 1 técnico de raio x, 1 técnico de vigilância sanitária e 8 técnico de vigilância epidemiológica.

### **QUADRO NÍVEL MÉDIO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



Lei Complementar nº 085/2013 total de 140 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total de 147 cargos

Criou 7 cargos de Agente Comunitário de Saúde (Ass. Santa Terezinha, Ass. Geraldo Garcia, Ass. Nazareth, Ass. Jibóia, Ass. Capão Bonito, Ass. Vacaria)

### **QUADRO PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Lei complementar nº 85/2013 total de 237 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 total de 216 cargos

Entre a exclusão dos cargos de assessor especial I e II, redução de vagas em alguns cargos, e aumento em outros, no total a diferença ainda foi de 21 cargos a menos que a Lei Compl. 085/2013. Lembrando que aqui nesse quadro foram criados os cargos de Procurador-Geral Adjunto 1 vaga, Procuradores Especializados 3 vagas, cargos esses que são na verdade, conforme já explanado acima, de provimento por meio de concurso público, pois, se tratam de cargos técnicos.

### **QUADRO FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA**

Lei Complementar nº 085/2013 total de 171 cargos

Projeto de Lei Comp. nº 001/2018 NÃO HÁ PREVISÃO - REVOGADO.

Lembrando que essas funções de preenchimento por servidor efetivo.

### **QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO**

Foram criados cargos de Diretor de Unidade Escolar, Diretor de Unidade Escolar Adjunto, Supervisor de Ensino e Professor Coordenador.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

### ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



Os referidos cargos não possuem os requisitos nem atribuições, pairando no campo da inconstitucionalidade já mencionada nos outros cargos, conforme amplamente exposto acima.

Em suma, o total dos cargos da estrutura administrativa da Lei Comp. nº 085/2013 era de 2446 cargos e com a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 passará para 2422.

É incontroverso que em quantidade de cargos houve a redução de 24 cargos de uma estrutura para esta que se pretende aprovar. Todavia, essa não é a forma de aferir a redução econômica e financeira que se pretende conforme mensagem do Prefeito.

Logicamente que o corte das gratificações, também reduz os gastos com pessoal, porém gratificações não são obrigatórias, o momento de analisar seu impacto na folha é na concessão, enquanto o aumento ou modificação de cargos, o momento de analisar seu impacto é na sua criação. Além disto, retirou as gratificações, e acrescentaram-se as verbas de representação em 100% e 80%.

O artigo 170 do projeto não deixa dúvidas de que os cargos em comissão poderão ter um adicional de representação de até 100%. Desta forma um cargo de secretário municipal cujo subsídio é de 12 mil poderá ser acrescido de mais 12 mil chegando a 24 mil mensal conforme a redação do caput do citado artigo. De igual forma, o Chefe de Gabinete que ganha 6 mil poderá ser remunerado com até 12 mil ao mês. É obvio que a verba de representação autorizada na lei não é obrigatória, e no momento de sua concessão deverão levar em conta seus impactos orçamentários.

Todavia, não dá para afirmar que a revogação das gratificações por si só importará em economia, quando os cargos do mais auto escalão que antes não tinham direito a elas, agora possuem direito a obter verba de representação em até 100% do valor cargo ocupado (a redação não exclui os secretários municipais nem os cargos a eles equiparados), enquanto os



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



servidores efetivos sofrerão limitações, conforme redação do parágrafo único do art. 170, infringindo o princípio da isonomia.

A verificação de redução nos gastos públicos deve ser feita por meio de um estudo contábil/orçamentário. E junto ao Projeto não há qualquer documento que demonstre a redução que se pretende, ou de que a criação desses novos cargos em razão da exclusão dos cargos de assistente I e II e das funções de confiança, equilibram os gastos com pessoal. Assim como também não há nenhuma declaração de que estão em conformidade com as leis orçamentárias.

**Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:**

**I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;**

**II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.**

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

O projeto dispõe sobre a criação da fundação indígena para fins de administração organizacional, mas não dispensa o cumprimento da reserva legal, que dispõe que para a criação de fundação é necessário lei específica (autarquia fundacional).

Constituição Estadual

Art. 27 (...)

17



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



(...)

XVII - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

### LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Art. 16 (...)

(...)

XVIII — somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;

O art. 174 do projeto revoga o art. 154 da Lei Complementar 007/2002 e o art. 53, I, II e III da Lei Complementar 068/2011, no tocante ao adicional por dedicação plena e gratificações respectivamente. Ocorre que o art. 155 da Lei Complementar 007/2002, também trata da referida gratificação, e considerando que na nova estrutura não haverá nenhum outro tipo de benefício remuneratório, ressalvado a verba de representação, o art. 155 também merece ser revogado.

### II - PARECER CONTÁBIL

Ante o exposto, RECOMENDA-SE aos Excelentíssimos Edis, principalmente a Comissão de Orçamento e Finanças, que obtenham orientação técnica contábil/financeira/orçamentária, oficiando o Poder Executivo para apresentar documentos e informações sobre o impacto orçamentário da aprovação do Presente Projeto, ou requeiram parecer da Assessoria Contábil desta Casa de Lei sobre a necessidade ou dispensa de um estudo orçamentário no presente caso.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



### **III - DA COMISSÃO PERMANENTE**

O Projeto deve ser analisado pela Comissão de Redação e Constitucionalidade – CLC; Comissão de Orçamento e Finanças – COF, Comissão de Saúde e Direitos Sociais – CSDS, pois há aumento de cargos na saúde e assistência social (art. 53, IV R.I.); Comissão de Educação, Cultura, Esporte, Lazer, Atividade Sócio Educativa – CEC (art. 54, III) e após aprovação para Comissão de Redação Final.

### **IV - DO REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL**

O Art. 53, da Lei Orgânica do Município de Sidrolândia-MS, prescreve o que segue:

***Art. 53. O prefeito poderá solicitar Câmara urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa. (grifo nosso).***

***§ 1º - Solicitada a urgência a Câmara deverá manifestar-se ate 45 (quarenta e cinco) dias sobre a proposição, contados da data em que for feita a solicitação. (grifo nosso).***

***§ 2º - Esgotado o prazo previsto no parágrafo anterior sem deliberação pela Câmara, será a proposição incluída na Ordem do dia, sobrestando-se as demais proposições, para que se ultime a votação. (grifo nosso).***

***§ 3º - O prazo do parágrafo 1º não corre no período de recesso da Câmara nem se aplica aos projetos de lei complementar. (grifo nosso).***

Desta forma, nota-se que a Lei Orgânica Municipal, possibilita ao Prefeito, solicitar a urgência na tramitação dos Projetos de sua autoria.

Estabelece ainda o § 1º, do Art. 64, da Constituição Federal:

***Art. 64. A discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Presidente da República, do Supremo Tribunal Federal e dos Tribunais Superiores terão início na Câmara dos Deputados.***



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



**§ 1º - O Presidente da República poderá solicitar urgência para apreciação de projetos de sua iniciativa. (grifo nosso)**

Preconiza o Art. 112, §§, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sidrolândia-MS:

**Art. 112 - As proposições poderão tramitar em regime de urgência especial ou de urgência simples. (grifo nosso)**

**§1º - O regime de urgência especial implica que a matéria seja deliberada em votação final dentro de no máximo duas sessões, devendo os prazos para pareceres e apresentações de emendas serem reduzidos para metade do prazo previsto neste Regimento, e a não concessão de vistas. (grifo nosso)**

**§2º - Caso as Comissões não emitam parecer na matéria tratada em regime de urgência especial, o Presidente da Câmara no dia previsto para votação final da matéria, suspenderá a Sessão na Ordem do Dia e determinará que as comissões em conjunto emitam o parecer e se prossiga a deliberação na mesma sessão. (grifo nosso).**

Diz ainda o Art. 113, do Regimento Interno:

**Art. 113 - A concessão de urgência especial dependerá de aprovação do Plenário, mediante provocação da Mesa ou de Comissão, de autores da proposição em assuntos de sua competência privativa ou especialidade, ou ainda, por proposta da maioria dos membros da edilidade, devendo ser transcrito na ata da sessão.(grifo nosso).**

**§1º - O Plenário somente concederá a urgência especial quando a proposição, por seus objetivos, exija apreciação pronta, sem o que perderá a oportunidade ou a eficácia.(grifo nosso).**

**§2º - Concedida a urgência especial, na mesma sessão o Presidente encaminhará o projeto às Comissões competentes, que poderão em conjunto emitir o parecer sobre o projeto. (grifo nosso).**

Desta forma, tanto a Lei Orgânica Municipal como o Regimento Interno desta Augusta Casa de Leis, possibilitam a tramitação do projeto *sub examine* em Regime de Urgência Especial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

## ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL



### V - DO QUÓRUM E DO PROCEDIMENTO

Em conformidade com o artigo 151 do Regimento Interno da Câmara Municipal, as deliberações salvo disposição em contrário, serão tomadas por maioria de votos presente a maioria dos vereadores, exceção feita às **Leis Complementares**, Regimento Interno, cassação de mandato de Vereador ou de membro da Mesa, e àquelas que em lei for definido quórum diferente e ainda no dispositivo neste Regimento Interno.

Nessa mesma linha de pensamento dispõe o artigo 50 da Lei Orgânica Municipal. Vejamos:

*Art. 50 - As leis complementares somente serão aprovadas, se obtiverem maioria absoluta dos votos dos membros da Câmara Municipal; observados as demais termos de votação das leis ordinárias.*

*Parágrafo único: Serão leis complementares dentre outras previstas nesta Lei Orgânica:*

*(...)*

*VI - lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos; (grifo nosso).*

Sendo assim, para aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 001/2018 será necessário o voto favorável por maioria absoluta, ou seja, 8 (oito) votos dos membros da Câmara.

Art. 152 – Dependerão do voto favorável da maioria absoluta dos membros da Câmara, além de outros casos previstos em lei, a aprovação e a alteração das seguintes matérias:

*(...)*

V – lei instituidora do regime jurídico dos servidores municipais;

*(...)*



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



VIII – criação, reclassificação, reenquadramento, fixação, aumento e alteração de vencimentos dos servidores públicos municipais.

Já para aprovação do Regime de Urgência, o quórum é de maioria de votos, presentes a maioria dos Vereadores (art. 151, Regimento Interno).

O projeto em comento terá uma única discussão independentemente de ser conferido o regime de urgência ora solicitado, conforme prescreve o art. 137, incisos I e III, do Regimento Interno.

Art. 137 - Terão uma única discussão as seguintes proposições:  
I – as que tenham sido colocadas em regime de urgência especial;  
(...)  
III – os projetos de lei oriundos do Executivo.

### **VI - CONCLUSÃO**

O Projeto de Lei é de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, porém não foi anexado o impacto orçamentário previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal, ou seja, carece de documentação essencial.

A simples redução de cargos na estrutura, e exclusão das gratificações não comprova a redução no orçamento, pois, foram criadas verbas de representação, novos cargos não compreendidos na Lei Complementar 085/2013, e acrescentaram-se vagas em cargos já existentes. Portanto, o impacto orçamentário é necessário para demonstrar que a Administração Pública possui recursos para por em prática o Projeto quando aprovado sem que isso comprometa o equilíbrio financeiro do Município.

A regra geral de provimento de cargo público é por meio de concurso público, sendo a nomeação por comissão exceção, cuja permissão constitucional se dá apenas para



# **CÂMARA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA**

## **ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**



funções de Direção, Chefia e Assessoramento que dependam da confiança do gestor público. Atividades rotineiras, permanentes e técnicas só podem ser desempenhadas por servidor efetivo.

Cumpre ressaltar ainda, que os cargos em comissão continuam sem descrever suas atribuições e requisitos para investidura, padecendo da mesma inconstitucionalidade aventada na ação direta de inconstitucionalidade nº 2000032-05.2016.8.12.0000.

O presente Projeto descreve as atribuições dos departamentos, mas isto não pode ser confundido com as atribuições dos cargos, e da leitura de artigos citados no corpo deste parecer, muitos departamentos que serão preenchidos por cargos comissionados descrevem funções reservadas a servidores efetivos, pois, não demandam atribuições exclusivas de direção, chefia e assessoramento.

Pelas razões supramencionadas a Procuradoria Jurídica OPINA s.m.j. pela ilegalidade e inconstitucionalidade do Projeto de Lei Complementar nº 001/2018.

É o parecer, s.m.j.

Sidrolândia – MS 20 de março de 2017.

  
**Camila Silva de Oliveira Zaidan**  
**Procuradora Jurídica**  
**OAB/MS 15.139**

*Camila Silva de Oliveira Zaidan  
Procuradora Jurídica  
OAB/MS 15.139*



# Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

20 de setembro de 2017

## Órgão Especial

Direta de Inconstitucionalidade - Nº 2000032-05.2016.8.12.0000 - Tribunal de Justiça

Relator : Exmo. Sr. Des. Sérgio Fernandes Martins

Autor : Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul

Proc. Just : Paulo Cezar dos Passos

Réu : Município de Sidrolândia

Advogado : Guilherme Buss Carnevalli (OAB: 15563/MS)

Interessada : Câmara Municipal de Sidrolândia

Proc. Município: Camila Silva de Oliveira (OAB: 15139/MS)

### **E M E N T A – AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CRIAÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO SEM A RESPECTIVA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CORRESPONDENTES. VIOLAÇÃO A PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. PROCEDENTE.**

Os cargos de provimento em comissão destinam-se única e exclusivamente para o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, afigurando-se inconstitucional a criação de referidos cargos sem a descrição das respectivas atribuições.

Ofende o art. 27, V, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, a criação de cargos em comissão cujas atribuições não se coadunam com o princípio da livre nomeação e exoneração que norteiam a investidura em comissão.

### **A C Ó R D ã O**

Vistos, relatados e discutidos estes autos, acordam os juízes do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, na conformidade da ata de julgamentos, por unanimidade e com parecer, julgar procedente a ação, nos termos do voto do Relator. Ausente, justificadamente, Des. Claudionor Miguel Abss Duarte.

Campo Grande, 20 de setembro de 2017.

Des. Sérgio Fernandes Martins - Relator



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

### RELATÓRIO

O Sr. Des. Sérgio Fernandes Martins.

Ministério Público do Estado de Mato Grosso do Sul propõe Ação Direta de Inconstitucionalidade em face do Município de Sidrolândia, buscando a declaração de inconstitucionalidade de parte da Tabela 5 do Anexo I, relativamente aos cargos de Coordenador Executivo, Coordenador Setorial, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, e de da Tabela 01 do Anexo II, em relação ao cargo de Auditor em Serviços de Saúde, da Lei Municipal nº 85, de 19 de dezembro de 2013, do Município de Sidrolândia/MS.

Alega, em síntese, que (i) "A Lei Complementar nº 85/2013, ao criar cargos em comissão sem a indispensável descrição de atribuições e responsabilidades, favorece o provimento comissionado para cargos que, por sua natureza, são de provimento efetivo, contrariando os artigos 25, caput, 27, inciso II e V, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul." (fls. 2-3); e (ii) "A Lei Complementar em referência limitou-se a descrever como requisitos para investidura conhecimento e capacidade pública comprovada e conduta ilibada, o que, além de não esclarecer o nível de escolaridade exigido, permite aferições subjetivas a viabilizar o estabelecimento de privilégios a correligionários e parentes." (fls. 5-6).

Requer seja recebida a ação, bem como seja determinado "o processamento da presente Ação Direta de Inconstitucionalidade para, ao final, ser julgada procedente e declarar-se a inconstitucionalidade, em face da Constituição Estadual, de parte da Tabela 5 do Anexo I, em relação aos cargos de Coordenador Executivo, Coordenador Setorial, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II, e de da Tabela 01 do Anexo II, em relação ao cargo de Auditor em Serviços de Saúde, da Lei Municipal nº 85, de 19 de dezembro de 2013, do Município de Sidrolândia/MS." (fls. 19-20).

Recebida a presente ação (fls. 761-762), a Câmara Municipal de Sidrolândia apresentou informações às fls. 769-775, ao passo que o Município de Sidrolândia manifestou-se às fls. 776-779, pugnando para que seja julgado improcedente o feito.

A Procuradoria-Geral de Justiça emitiu parecer às fls. 784-794, opinando pela procedência da ação.

### VOTO (EM 06/09/2017)

O Sr. Des. Sérgio Fernandes Martins. (Relator)

Justifico o pedido de vista na necessidade de exame detalhado dos elementos de convicção constantes dos autos.

Rememorando, trata-se de ação direta de inconstitucionalidade



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

ajuizada pelo Ministério Público Estadual contra o Município de Sidrolândia, almejando a retirada do ordenamento de parte da Tabela 5 do Anexo I e parte da Tabela I do anexo II da Lei Complementar Municipal nº 85/2013. Aponta como parâmetros os arts. 25, *caput*, e 27, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na medida em que foram criados cargos públicos sem descrição de atribuições e responsabilidades, exigindo como requisitos de investidura "conhecimento e capacidade pública comprovada e conduta ilibada", sem indicar escolaridade ou formação técnica. O eminente Relator votou pelo julgamento de procedência do pleito.

Bem examinados os autos cheguei às mesmas conclusões exaradas pelo ilustre Relator.

Com efeito, a regra estabelecida no art. 37, II, da Constituição Federal, repetida no art. 27, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, é no sentido de que a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público. Determina o texto constitucional, ainda, seja observada a natureza e a complexidade do cargo, conforme previsão legal.

Vale dizer, que a lei que cria o cargo deve, também, tratar da natureza e complexidade do cargo, aferível única e exclusivamente a partir da *descrição de atribuições e responsabilidades* e dos *requisitos de investidura*. A questão ganha enorme relevância quando se trata de cargos de provimento em comissão, de nomeação e exoneração. Trata-se de exceção, portanto, à regra geral do provimento por concurso público.

Esses cargos destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, da CF; art. 27, II, da CE). Trata-se de atividades eminentemente técnicas, conforme lição de José dos Santos Carvalho Filho:

"No que se refere aos cargos em comissão, impõe-se observar – já antecipamos – que, de acordo com o art. 37, II, da CF, suas funções limitam-se às de chefia, direção e assessoramento, funções essas que, em virtude de especificidades funcionais, ostentam certo destaque nos quadros de servidores. Assim, a lei não pode criar cargos dessa natureza para funções permanente ou de rotina administrativa, próprias das carreiras regulares e dos cargos efetivos. O desvio de finalidade da lei com essa configuração qualifica-a como inconstitucional, evidenciando indesejável burla ao mandamento constitucional."<sup>1</sup>

No mesmo sentido, a lição de Paulo Bonavides, Jorge Miranda e Walber de Moura Agra:

"No que respeita aos cargos em comissão, adotou-se segunda ordem de providência, com o fim de conter a multiplicação desses cargos em todos os níveis da organização administrativa. Os cargos em comissão devem corresponder tão só a atribuições de direção, chefia e assessoramento. Isto é, aos cargos em comissão estará reservado o nível decisório da hierarquia administrativa. Mais uma razão para que seus ocupantes sejam profissionais qualificados e conhecedores dos mistérios da atividades administrativa pública. Serão os responsáveis pela pertinência

<sup>1</sup> Manual de Direito Administrativo, 28ª ed., Atlas, São Paulo, p. 639



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

das decisões de política administrativa do serviço público, com sustentação técnica."<sup>2</sup>

O Min. Joaquim Barbosa destacou, no julgamento da ADI 3.602 *"que o Supremo Tribunal Federal Federal tem interpretado essa norma constitucional do art. 37, II como exigência de que a exceção à regra do provimento de cargos por concurso público só se justifica concretamente com a demonstração – e a devida regulamentação por lei – de que as atribuições de determinado cargo sejam mais bem atendidas por meio do provimento em comissão, no qual se exige relação de confiança entre a autoridade competente para efetuar a nomeação e o servidor nomeado"*.

Veja:

"EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, II E V. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO. LEI 15.224/2005 DO ESTADO DE GOIÁS. INCONSTITUCIONALIDADE. É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, tais como os cargos de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clinico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. Ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição federal. Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIV e XXV do art. 16-A da lei 15.224/2005 do Estado de Goiás, bem como do Anexo I da mesma lei, na parte em que cria os cargos em comissão mencionados."<sup>3</sup>

Conforme bem ponderado pelo eminente Relator, a tabela 5 (Coordenador Executivo, Coordenador Setorial, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II), do Anexo I e tabela 1 (cargo de Auditor em Serviços de Saúde) do Anexo II, da LCM 85/2013, não contém descrição de atividades tampouco requisitos sobre a formação técnica necessária ao desempenho das atividades.

Essa realidade implica em clara burla à regra geral de acessibilidade aos cargos públicos por concurso público, prevista no art. 37, II, da CF, e 27, II, da Constituição Estadual.

De tudo quanto exposto, não tenho dúvidas em acompanhar o voto proferido pelo Relator e, com o parecer ministerial, julgar procedentes os pedidos contidos na inicial, declarando a inconstitucionalidade da tabela 5, do Anexo I, e tabela 1, do Anexo II, da LCM 85/2013.

<sup>2</sup> Comentários à Constituição Federal de 1988, Forense, Rio de Janeiro, 2009, p. 745

<sup>3</sup> ADI 3602, Relator(a): Min. JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno, julgado em 14/04/2011, DJe-108 DIVULG 06-06-2011 PUBLIC 07-06-2011 EMENT VOL-02538-01 PP-00027 RTJ VOL-00222-01 PP-00083 RIP v. 13, n. 68, 2011, p. 425-427



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

CONCLUSÃO DE JULGAMENTO ADIADA PARA SESSÃO DO DIA 20.09.17 EM FACE DO PEDIDO DE VISTA DO DES. SIDENI SONCINI PIMENTEL, APÓS O RELATOR JULGAR PROCEDENTE A AÇÃO. OS DEMAIS AGUARDAM. AUSENTES, JUSTIFICADAMENTE, OS DESEMBARGADORES PASCHOAL CARMELLO LEANDRO E JÚLIO ROBERTO SIQUEIRA CARDOSO.

V O T O ( E M 20 / 09 / 2017 )

O Sr. Des. Sideni Soncini Pimentel. (1º Vogal)

Justifico o pedido de vista na necessidade de exame detalhado dos elementos de convicção constantes dos autos.

Rememorando, trata-se de ação direta de inconstitucionalidade ajuizada pelo Ministério Público Estadual contra o Município de Sidrolândia, almejando a retirada do ordenamento de parte da Tabela 5 do Anexo I e parte da Tabela 1 do anexo II da Lei Complementar Municipal nº 85/2013. Aponta como parâmetros os arts. 25, *caput*, e 27, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na medida em que foram criados cargos públicos sem descrição de atribuições e responsabilidades, exigindo como requisitos de investidura "conhecimento e capacidade pública comprovada e conduta ilibada", sem indicar escolaridade ou formação técnica. O eminente Relator votou pelo julgamento de procedência do pleito.

Bem examinados os autos cheguei às mesmas conclusões exaradas pelo ilustre Relator.

Com efeito, a regra estabelecida no art. 37, II, da Constituição Federal, repetida no art. 27, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, é no sentido de que a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público. Determina o texto constitucional, ainda, seja observada a natureza e a complexidade do cargo, conforme previsão legal.

Vale dizer, que a lei que cria o cargo deve, também, tratar da natureza e complexidade do cargo, aferível única e exclusivamente a partir da *descrição de atribuições e responsabilidades* e dos *requisitos de investidura*. A questão ganha enorme relevância quando se trata de cargos de provimento em comissão, de nomeação e exoneração. Trata-se de exceção, portanto, à regra geral do provimento por concurso público.

Esses cargos destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, da CF; art. 27, II, da CE). Trata-se de atividades eminentemente técnicas, conforme lição de José dos Santos Carvalho Filho:

*"No que se refere aos cargos em comissão, impõe-se observar – já antecipamos – que, de acordo com o art. 37, II, da CF, suas funções limitam-se às de chefia, direção e assessoramento, funções essas que, em virtude de especificidades funcionais, ostentam certo destaque nos quadros de servidores. Assim, a lei não pode criar cargos dessa natureza para funções permanente ou de rotina administrativa, próprias das carreiras regulares e dos cargos efetivos. O desvio de finalidade da lei com essa configuração qualifica-a como inconstitucional, evidenciando*



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

*indesejável burla ao mandamento constitucional.*"<sup>4</sup>

No mesmo sentido, a lição de Paulo Bonavides, Jorge Miranda e Walber de Moura Agra:

*"No que respeita aos cargos em comissão, adotou-se segunda ordem de providência, com o fim de conter a multiplicação desses cargos em todos os níveis da organização administrativa. Os cargos em comissão devem corresponder tão só a atribuições de direção, chefia e assessoramento. Isto é, aos cargos em comissão estará reservado o nível decisório da hierarquia administrativa. Mais uma razão para que seus ocupantes sejam profissionais qualificados e conhecedores dos mistérios da atividades administrativa pública. Serão os responsáveis pela pertinência das decisões de política administrativa do serviço público, com sustentação técnica."*<sup>5</sup>

O Min. Joaquim Barbosa destacou, no julgamento da ADI 3.602 *"que o Supremo Tribunal Federal Federal tem interpretado essa norma constitucional do art. 37, II como exigência de que a exceção à regra do provimento de cargos por concurso público só se justifica concretamente com a demonstração – e a devida regulamentação por lei – de que as atribuições de determinado cargo sejam mais bem atendidas por meio do provimento em comissão, no qual se exige relação de confiança entre a autoridade competente para efetuar a nomeação e o servidor nomeado"*.

Veja:

*"EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, II E V. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO. LEI 15.224/2005 DO ESTADO DE GOIÁS. INCONSTITUCIONALIDADE. É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, tais como os cargos de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clinico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. Ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição federal. Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIV e XXV do art. 16-A da lei 15.224/2005 do Estado de Goiás, bem como do Anexo I da mesma lei, na parte em que cria os cargos em comissão mencionados."*<sup>6</sup>

Conforme bem ponderado pelo eminente Relator, a tabela 5 (Coordenador Executivo, Coordenador Setorial, Chefe de Divisão, Chefe de Setor, Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Técnico I, Assessor Técnico II), do Anexo I e tabela 1 (cargo de Auditor em Serviços de Saúde) do Anexo II, da LCM 85/2013, não contém descrição de atividades tampouco requisitos sobre a formação

<sup>4</sup> Manual de Direito Administrativo, 28ª ed., Atlas, São Paulo, p. 639

<sup>5</sup> Comentários à Constituição Federal de 1988, Forense, Rio de Janeiro, 2009, p. 745

<sup>6</sup> ADI 3602, Relator(a): Min. JOAQUIM BARBOSA, Tribunal Pleno, julgado em 14/04/2011, DJe-108 DIVULG 06-06-2011 PUBLIC 07-06-2011 EMENT VOL-02538-01 PP-00027 RTJ VOL-00222-01 PP-00083 RIP v. 13, n. 68, 2011, p. 425-427



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

técnica necessária ao desempenho das atividades.

Essa realidade implica em clara burla à regra geral de acessibilidade aos cargos públicos por concurso público, prevista no art. 37, II, da CF, e 27, II, da Constituição Estadual.

De tudo quanto exposto, não tenho dúvidas em acompanhar o voto proferido pelo Relator e, com o parecer ministerial, julgar procedentes os pedidos contidos na inicial, declarando a inconstitucionalidade da tabela 5, do Anexo I, e tabela 1, do Anexo II, da LCM 85/2013.

**O Sr. Des. Vladimir Abreu da Silva. (2º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Fernando Mauro Moreira Marinho. (3º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Júlio Roberto Siqueira Cardoso. (4º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Dorival Moreira dos Santos. (5º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. João Maria Lós. (7º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Divoncir Schreiner Maran. (8º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Paschoal Carmello Leandro. (9º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Julizar Barbosa Trindade. (10º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Romero Osme Dias Lopes. (11º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Carlos Eduardo Contar. (12º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Marco André Nogueira Hanson. (13º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.

**O Sr. Des. Manoel Mendes Carli. (14º Vogal)**

Acompanho o voto do relator.



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

### D E C I S Ã O

Como consta na ata, a decisão foi a seguinte:

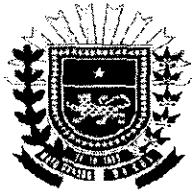
POR UNANIMIDADE E COM PARECER, JULGARAM PROCEDENTE A AÇÃO, NOS TERMOS DO VOTO DO RELATOR. AUSENTE, JUSTIFICADAMENTE, DES. CLAUDIONOR MIGUEL ABSS DUARTE.

Presidência do Exmo. Sr. Des. Divoncir Schreiner Maran  
Relator, o Exmo. Sr. Des. Sérgio Fernandes Martins.

Tomaram parte no julgamento os Exmos. Srs. Des. Sérgio Fernandes Martins, Des. Sideni Soncini Pimentel, Des. Vladimir Abreu da Silva, Des. Fernando Mauro Moreira Marinho, Des. Júlio Roberto Siqueira Cardoso, Des. Dorival Moreira dos Santos, Des. João Maria Lós, Des. Divoncir Schreiner Maran, Des. Paschoal Carmello Leandro, Des. Julizar Barbosa Trindade, Des. Romero Osme Dias Lopes, Des. Carlos Eduardo Contar, Des. Marco André Nogueira Hanson e Des. Manoel Mendes Carli.

Campo Grande, 20 de setembro de 2017.

ac



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

Autos 0900021-10.2017.8.12.0045 - Ação Civil de Improbidade Administrativa  
Autor(es): Ministério Público Estadual  
Réu(s) Município de Sidrolândia

## SENTENÇA

O **Ministério Público Estadual** propôs a presente **ação civil pública** contra o **Município de Sidrolândia**, devidamente qualificados nos autos, pugnando, em breve síntese, pela nulidade da nomeação de Luiz Carlos Neto Palermo e Patrícia Cavalcante Dal Pas Leite para os cargos de "Procuradores Jurídicos do Município", abstendo-se de realizar novas contratações, bem como procedendo-se à realização de concurso público para tais cargos.

Foi pleiteada a concessão de liminar, que restou postergada para após a contestação do requerido (f. 233).

O Município de Sidrolândia contestou o pedido, alegando, preliminarmente, a inadequação da via eleita, já que o autor pleiteia, em realidade, a declaração de inconstitucionalidade da LC 85/2013, não se enquadrando a pretensão ministerial em nenhuma das hipóteses do art. 1º da Lei 7.347/85. No mérito, defende o réu as seguintes teses: I) Conforme art. 7º da LC 85/2013, a Procuradoria Jurídica do Município possui status de secretaria municipal, razão pela qual os cargos são de livre nomeação pelo chefe do Executivo; II) Afirma que a ausência do cargo de procurador do município no art. 8º da Lei Complementar 085/2013 é desnecessária, já que há expressa previsão no art. 75, III, CPC; III) O cargo de procurador do município pode ser exercido por pessoa da carreira ou fora dela; IV) Aduz que os cargos de procurador do município possui simetria com outras procuradorias, que permitem a nomeação de membros fora da carreira; V) Afirma que a pretensão ministerial, com a determinação de abertura de concurso e outros pedidos, constitui afronta ao Princípio da Separação dos Poderes; VI) Impossibilidade de concessão de liminar contra o poder público e a ausência dos requisitos do art. 300 do CPC.

O Ministério Público apresenta impugnação à contestação, rebatendo os argumentos e ratificando a inicial.

Vieram-me os autos conclusos. Relatei. **DECIDO.**

1



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

A matéria trazida a juízo consiste em saber se é possível a nomeação de procurador jurídico do município de Sidrolândia sem concurso público. Trata-se, portanto, de matéria exclusivamente de direito, comportando imediato julgamento, conforme art. 355, inciso I, do CPC<sup>1</sup>. Por tais razões, passo a apreciar as questões trazidas a juízo.

### **I. Da preliminar de inadequação da via eleita:**

Alega o Município de Sidrolândia a inadequação da via eleita, já que a pretensão ministerial objetiva, em realidade, a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal - LC 85/2013, não sendo este juízo competente. Afirma que a pretensão não se enquadra em nenhuma das hipóteses do art. 1º da Lei 7.347/85.

Sobre o ponto, devo consignar que a ação civil pública é um relevante instrumento processual para a garantia de qualquer interesse difuso ou coletivo, bem como a proteção ao patrimônio público, sendo legítima a pretensão ministerial de ver declarada nula a nomeação para um cargo público sem a observância dos requisitos legais, o que encontra respaldo no artigo 1º, incisos IV e VIII, da Lei 7.347/85.

Ademais, devo consignar que, em nenhum momento, o Ministério Público pleiteia a declaração, em abstrato, da inconstitucionalidade da Lei Complementar Municipal 85/2013. Contudo, nada impede ao magistrado de que, se for caso, proceda ao controle incidental de inconstitucionalidade como prejudicial para a análise do caso concreto. Nesse sentido, vejamos o entendimento do egrégio STF:

EMENTA: DIREITO CONSTITUCIONAL. AGRAVO INTERNO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI. CONFUSÃO COM O PEDIDO PRINCIPAL. IMPOSSIBILIDADE. DECISÃO ALINHADA À JURISPRUDÊNCIA DO STF. 1. O Supremo Tribunal Federal firmou o entendimento no sentido de se admitir o controle difuso de constitucionalidade em ação civil pública desde que a alegação de inconstitucionalidade não se confunda com o pedido principal da causa. Precedentes. 2. Agravo interno a

<sup>1</sup> Art. 355. O juiz julgará antecipadamente o pedido, proferindo sentença com resolução de mérito, quando:  
I - não houver necessidade de produção de outras provas.



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

que se nega provimento, com aplicação da multa prevista no art. 557, § 2º, do CPC/1973. (STF, RE 595213 AgR, Relator(a): Min. ROBERTO BARROSO, Primeira Turma, julgado em 01/12/2017, ACÓRDÃO ELETRÔNICO DJe-291 DIVULG 15-12-2017 PUBLIC 18-12-2017).

Destarte, não há óbice ao reconhecimento incidental da inconstitucionalidade de lei municipal para o juízo declarar a nulidade da nomeação dos procuradores municipais.

Com tais razões, **afasto a preliminar.**

## II. Do mérito:

No tocante ao mérito da demanda, passo a analisar os argumentos trazidos pelas partes quanto à pretensão de nulidade da nomeação de profissionais para ocuparem o cargo de procurador do município de Sidrolândia.

Afirma o Ministério Público Estadual que a Lei Complementar nº 85/2013, que disciplina o quadro de pessoal do Município de Sidrolândia, não possui previsão do cargo de procurador jurídico municipal, sendo a nomeação dos ocupantes de tal cargo nula.

Entendo que inteira razão assiste ao Ministério Público. Não há na Lei Complementar 85/2013 qualquer menção ao cargo de procurador jurídico municipal (ver f. 352/416). Destarte, em observância ao Princípio Constitucional da Legalidade (art. 37, CF), não pode o Município de Sidrolândia nomear ocupantes de cargos sem que ele esteja previsto em lei, bem como disciplinadas as suas atribuições, as suas responsabilidades e os requisitos de investidura.

Ao analisar a constitucionalidade da LC 85/2013 do Município de Sidrolândia, o egrégio TJ-MS já declarou a sua inconstitucionalidade, pois fere, frontalmente, a Constituição Estadual ao não declarar as suas respectivas atribuições, bem como também fere a Constituição a nomeação para cargos públicos que não se coadunam com a livre nomeação e exoneração:

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CRIAÇÃO**



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

DE CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO SEM A RESPECTIVA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES CORRESPONDENTES. VIOLAÇÃO A PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.

PROCEDENTE.

Os cargos de provimento em comissão destinam-se única e exclusivamente para o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento, afigurando-se inconstitucional a criação de referidos cargos sem a descrição das respectivas atribuições.

Ofende o art. 27, V, da Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, a criação de cargos em comissão cujas atribuições não se coadunam com o princípio da livre nomeação e exoneração que norteiam a investidura em comissão<sup>2</sup>.

O cargo de procurador jurídico municipal, além da necessidade de estar previsto em lei, com todas as suas atribuições, responsabilidades e requisitos de investidura definidos, também deve ser provido mediante concurso público, em observância aos artigos 37, II, da CF e art. 27, II, da Constituição Estadual.

Destaco que o cargo de procurador jurídico do município é incompatível com a exoneração *ad nutum*, não sendo equiparado aos demais secretariados do município, já que o procurador jurídico não defende o interesse momentâneo de um administrador público, mas os interesses da própria municipalidade, que são perenes. Aliás, muitas das vezes, o interesse do administrador é incompatível com o do município, necessitando que o procurador jurídico se volte contra o gestor. Essa atuação independente somente será garantida mediante as garantias do concurso público.

Frise-se que nada impede que haja cargo de livre nomeação, com requisitos e atribuições definidos em lei, para assessorar o prefeito. Contudo, tal cargo não possui qualquer relação com o cargo de procurador do município, com as garantias para atuar em juízo e defender o interesse municipal, o qual requer, obrigatoriamente, concurso público.

Vale destacar que o egrégio Supremo Tribunal Federal julgou inconstitucional Lei Complementar do Estado do Amapá, que criou cargos de

<sup>2</sup> TJ-MS. Ação Direta de Inconstitucionalidade - Nº 2000032-05.2016.8.12.0000. Rel. Des. Sérgio Fernandes Martins. Julgado: 20.09.17.



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

Procurador do Estado Chefe e Subprocurador-Geral do Estado sem a realização de concurso público. Vejamos:

EMENTA: Ação Direta de Inconstitucionalidade. 2. Expressão "preferencialmente" contida no art. 153, § 1º, da Constituição do Estado do Amapá; art. 6º da Lei Complementar 11/1996, do Estado do Amapá, na parte em que conferiu nova redação ao art. 33 da Lei Complementar 6/1994 do mesmo Estado; e redação originária do art. 33, § 1º, da Lei Complementar 6/1994, do Estado do Amapá. 3. Rejeitada a preliminar de inépcia da petição inicial. A mera indicação de forma errônea de um dos artigos impugnados não obsta o prosseguimento da ação, se o requerente tecer coerentemente sua fundamentação e transcrever o dispositivo constitucional impugnado. 4. Provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Governador, dentre advogados, dos cargos de Procurador-Geral do Estado, Procurador de Estado Corregedor, Subprocurador-Geral do Estado e Procurador de Estado Chefe. Alegada violação ao art. 132 da Constituição Federal. A forma de provimento do cargo de Procurador-Geral do Estado, não prevista pela Constituição Federal (art. 132), pode ser definida pela Constituição Estadual, competência esta que se insere no âmbito de autonomia de cada Estado-membro. Precedentes: ADI 2.581 e ADI 217. Constitucionalidade dos dispositivos impugnados em relação aos cargos de Procurador-Geral do Estado e de seu substituto, Procurador de Estado Corregedor. Vencida a tese de que o Procurador-Geral do Estado, e seu substituto, devem, necessariamente, ser escolhidos dentre membros da carreira. **5. Viola o art. 37, incisos II e V, norma que cria cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, o qual não possua o caráter de assessoramento, chefia ou direção. Precedentes. Inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados em relação aos cargos de Subprocurador-Geral do Estado e de Procurador de Estado Chefe. 6. Ação julgada parcialmente procedente.** (STF, ADI 2682, Relator(a): Min. GILMAR MENDES, Tribunal Pleno, julgado em 12/02/2009, DJe-113 DIVULG 18-06-2009 PUBLIC 19-06-2009 EMENT VOL-02365-01 PP-00024 RTJ VOL-00210-02 PP-00573 LEXSTF v. 31, n. 367, 2009, p. 63-85, grifo nosso).

No mesmo sentido, o Supremo Tribunal Federal, ao tratar da carreira de Procurador do Estado, assentou que o seu exercício depende, sempre, de concurso público:

5



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR 11/91, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (ART. 12, CAPUT, E §§ 1º E 2º; ART. 13 E INCISOS I A V) - ASSESSOR JURÍDICO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO - USURPAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS - PLAUSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO - MEDIDA LIMINAR DEFERIDA. - O desempenho das atividades de assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo estadual traduz prerrogativa de índole constitucional outorgada aos Procuradores do Estado pela Carta Federal. A Constituição da República, em seu art. 132, operou uma inderrogável imputação de específica e exclusiva atividade funcional aos membros integrantes da Advocacia Pública do Estado, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende, sempre, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos. (STF, ADI 881 MC, Relator(a): Min. CELSO DE MELLO, Tribunal Pleno, julgado em 02/08/1993, DJ 25-04-1997 PP-15197 EMENT VOL-01866-02 PP-00238).

Frise-se que o Código de Processo Civil, ao dispor em seu artigo 75, II, que o Município será representado em juízo, ativa e passivamente, por seu prefeito ou procurador, está a se referir a procurador devidamente investido por meio do devido concurso público de provas e títulos. A previsão do CPC não dispensa o município de criar o cargo em razão do princípio da estrita legalidade.

Quanto ao pleito ministerial para determinar que o Município de Sidrolândia realize o devido concurso público para o cargo de procurador jurídico, tenho que lhe assiste parcial razão.

Devo destacar que vigora em nosso ordenamento jurídico os princípios da separação e da independência entre os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (art. 2º, CF). Contudo, a separação e a independência entre os poderes não são absolutas, havendo o dever de um poder controlar os excessos do outro, em observância à Teoria dos Freios e Contrapesos – *checks and balances*.

No caso concreto, entendo que este juízo não deva determinar ao Município a realização de concurso público para provimento dos cargos de

6



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

advogado já existentes na lei municipal (pedido b de f. 23), já que a decisão pelo concurso, no presente momento, encontra-se na margem de discricionariedade do administrador. Também não cabe ao Judiciário, nesse momento, definir a modalidade de licitação pela qual deverá o réu fazer a contratação imediata de escritório de advocacia para suprir a ausência de profissional nos quadros da municipalidade (item B.2 de f. 25), cabendo tal decisão ao requerido, sob a fiscalização da parte autora quanto à legalidade do ato.

Contudo, por ser imprescindível a existência de um procurador jurídico em um município, a quem caberá defender os interesses da municipalidade em juízo, entendo que o Poder Judiciário deva fixar um prazo razoável para a deflagração do processo legislativo para criação do cargo, bem como para a realização do concurso público, data a partir da qual não se justificará a contratação de escritório ou advogado para tal finalidade.

Entendo que, em se tratando de um município do porte de Sidrolândia, torna-se razoável fixar um prazo de 06 meses para a conclusão dos trabalhos (criação do cargo e realização do concurso público).

Sobre a declaração de nulidade dos atos praticados pelos advogados, que exerceram a defesa em juízo do Município de Sidrolândia, tenho que deva ser com efeitos *ex nunc*, ou seja, a decisão não retroage para atingir os atos jurídicos já praticados, sob pena de verdadeira insegurança jurídica. A declaração de nulidade, portanto, dar-se-á *pro futuro*.

Diante do exposto, **julgo parcialmente procedentes** os pedidos do Ministério Público para declarar a nulidade da nomeação dos procuradores jurídicos Luiz Cláudio Neto Palermo e Patrícia Cavalcante Dal Pas Leite com efeitos *ex nunc*, bem como para determinar ao requerido que proceda à deflagração de processo legislativo para a criação do cargo de procurador jurídico municipal, por meio de concurso público de provas e títulos, com a consequente realização do certame, **no prazo de 06 meses**.

Presentes os requisitos do artigo 300 do CPC, ou seja, probabilidade do direito do autor, já reconhecido na sentença, bem como a urgência do pedido,



PODER JUDICIÁRIO  
Mato Grosso do Sul  
Sidrolândia  
2ª Vara

diante da insegurança jurídica causada pela ocupação de um cargo público relevante sem a previsão em lei, **concedo liminar** para determinar a imediata exoneração de Luiz Cláudio Neto Palermo da atividade de Procurador do Município de Sidrolândia. Nesse ponto, consigno que não se aplica a vedação de liminar contra a fazenda pública em razão de expressa previsão no art. 1º, § 2º, da Lei 8.437/92. Ademais, não há qualquer das hipóteses de vedação previstas no art. 2º-B da Lei 9.494/97, sendo, destarte, totalmente admissível a concessão de tutela de urgência em desfavor do requerido. **Expeça-se** mandado de intimação ao Prefeito de Sidrolândia.

Sem custas e sem honorários.

Não havendo recurso voluntário, **submeto a sentença ao reexame necessário.**

Após o trânsito, não havendo manifestação das partes, **arquive-se.**

Publique-se. Registre-se. Intimem-se.

Sidrolândia, 05 de março de 2018.

**Fernando Moreira Freitas da Silva**  
Juiz de Direito



# Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

## Des. Vladimir A breu da Silva

5ª Câmara Cível

Petição Nº 1402300-13.2018.8.12.0000

Requerente : Município de Sidrolândia

Advogados : Fabio Castro Leandro (OAB: 9448/MS) e outros

Requerido : Ministério Público Estadual

Prom. Justiça : Daniele Borghetti Zampieir de Oliveira

### I – RELATÓRIO

Trata-se de requerimento para a concessão do efeito suspensivo à apelação interposto pelo Município de Sidrolândia, em conformidade com o disposto no art. 1.012, §3º, II, e §4º, do CPC/2015 e arts. 313, *b*, XVIII e 574, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

Alega que é desarrazoada a afirmação de que inexistente o cargo de Procurador Jurídico, uma vez que a Procuradoria Jurídica possui *status* de Secretaria Municipal, o que, conseqüentemente, chega-se a interpretação de que o cargo de Procurador Jurídico é equivalente ao de Secretário Municipal.

Aduz que é uma afronta à separação de poderes, uma vez que não compete ao Judiciário impor a prática de atos privativos do Chefe do Executivo, como a exoneração de servidores.

Assevera que a urgência deve ser em favor da revogação da liminar em questão, uma vez que sua manutenção causará grave insegurança jurídica aos trabalhos cotidianos realizados pela Procuradoria Jurídica do Município de Sidrolândia, sejam atos de cunho administrativo e/ou jurídicos.

Esclarece que desestabilizaria a administração pública municipal, haja em vista que uma das funções exercidas por Luiz Cláudio Neto Palermo é assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo (Prefeito), bem como prejudicaria a eficiência do serviço público, princípio pelar da administração, ex vi do art. 37, *caput*, da CF/88.

Dispõe que sua imediata exoneração causaria o caos à administração pública municipal, gerando danos irreversíveis, como, por exemplo, perda de prazos processuais, perda de prazos de entrega de procedimentos licitatórios ao Tribunal de Contas (haja em vista a necessidade pareceres jurídicos), extrema dificuldade na



# Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

## Des. Vladimir Abreu da Silva

elaboração de projetos de leis, etc.

Requer a "*concessão - limine litis - de efeito suspensivo ao recurso de apelação nº 0800916-60.2017.8.12.0045, bem como a sentença de piso in totum, suspendendo os efeitos da liminar concedida nos autos, ante as extensas alegações explicitadas, até o julgamento do mérito do Recurso de Apelação, dado o perigo de irreversibilidade e também o fato de que a decisão de primeiro grau não transitou em julgado;*"

### II – FUNDAMENTAÇÃO E DECISÃO

Consoante o relatado acima, trata-se de requerimento para a concessão do efeito suspensivo à apelação interposto pelo Município de Sidrolândia, em conformidade com o disposto no art. 1.012, §3º, II, e §4º, do CPC/2015 e arts. 313, b, XVIII e 574, parágrafo único, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Mato Grosso do Sul.

Requer a "*concessão - limine litis - de efeito suspensivo ao recurso de apelação nº 0800916-60.2017.8.12.0045, bem como a sentença de piso in totum, suspendendo os efeitos da liminar concedida nos autos, ante as extensas alegações explicitadas, até o julgamento do mérito do Recurso de Apelação, dado o perigo de irreversibilidade e também o fato de que a decisão de primeiro grau não transitou em julgado;*"

Estabelece o art. 1.012, §§1º e 4º, do CPC/2015:

**"Art. 1.012. A apelação terá efeito suspensivo.**

**§1º Além de outras hipóteses previstas em lei, começa a produzir efeitos imediatamente após a sua publicação a sentença que:**

(...).

**V – confirma, concede ou revoga tutela provisória;**

(...).

**§4º Nas hipóteses do §1º, a eficácia da sentença poderá ser suspensa pelo relator se o apelante demonstrar a probabilidade de provimento do recurso ou se, sendo relevante a fundamentação, houver risco de dano grave ou de difícil reparação."**



Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul  
Des. Vladimir Abreu da Silva

O Ministério Público Estadual ingressou com ação civil pública em face do Município de Sidrolândia, objetivando a procedência dos pedidos, para:

"(...)".

A) **DECLARAR A NULIDADE DA NOMEAÇÃO** dos "Procuradores Jurídicos" (por meio de Portaria ou Decretos) para cargo em comissão que não existe na LC citada, abrangendo todos os que ocupem, tenham ocupado ou venham a ocupar o cargo virtual.

B) Condenar em **OBRIGAÇÕES DE FAZER**, consubstanciadas em:

**B.1. Dever de abertura de concurso público para provimento dos cargos efetivos de advogado**, posto que estão vindo em juízo em nome do Ente Municipal, os chefes de divisão e "Procurador Jurídico" nomeado para cargo inexistente;

**B.2. Contratação direta por dispensa de licitação entre o município e o escritório de advocacia baseada na emergência**, pelo tempo necessário à realização de concurso para provimento dos cargos de advogado. Ressalta-se que o valor do contrato a ser celebrado deverá observar como parâmetro o salário base de advogado nomeado pelo Município;

**B. 3. Dever de iniciar o processo legislativo para criação do cargo de Procurador Jurídico Municipal**, o qual deverá ser provido por meio e concurso público de provas e títulos;

**B.4. Após o atendimento à obrigação do item anterior, o dever de abertura de concurso público para provimento do cargo de Procurador Jurídico.**

C. Condenar em **OBRIGAÇÃO DE NÃO FAZER**, consistente em se abster de celebrar contrato direto, por **inexigibilidade de licitação**, entre o ente municipal e escritório de advocacia."

O magistrado singular decidiu a questão, julgando "**parcialmente procedentes** os pedidos do Ministério Público para declarar a nulidade da nomeação



## Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

### Des. Vladimir Abreu da Silva

*dos procuradores jurídicos Luiz Cláudio Neto Palermo e Patrícia Cavalcante Dal Pas Leite com efeitos ex nunc, bem como para determinar ao requerido que proceda à deflagração de processo legislativo para a criação do cargo de procurador jurídico municipal, por meio de concurso público de provas e títulos, com a consequente realização do certame, no prazo de 06 meses.*

*Presentes os requisitos do artigo 300 do CPC, ou seja, probabilidade do direito do autor, já reconhecido na sentença, bem como a urgência do pedido, diante da insegurança jurídica causada pela ocupação de um cargo público relevante sem a previsão em lei, **concedo liminar** para determinar a imediata exoneração de Luiz Cláudio Neto Palermo da atividade de Procurador do Município de Sidrolândia. Nesse ponto, consigno que não se aplica a vedação de liminar contra a fazenda pública em razão de expressa previsão no art. 1º, § 2º, da Lei 8.437/92. Ademais, não há qualquer das hipóteses de vedação previstas no art. 2º-B da Lei 9.494/97, sendo, destarte, totalmente admissível a concessão de tutela de urgência em desfavor do requerido. **Expeça-se** mandado de intimação ao Prefeito de Sidrolândia."*

Em que pese a necessidade de se regularizar a situação da Procuradoria Jurídica do Município de Sidrolândia, vê-se que a imediata exoneração de Luiz Cláudio Neto Palermo poderá ocasionar risco de dano grave ou de difícil reparação, porquanto se estaria dificultando a defesa dos interesses do Município de Sidrolândia, tanto na esfera administrativa, quanto na judicial.

Em um primeiro momento, deve-se preservar o regular andamento dos serviços jurídicos prestados ao Município de Sidrolândia, a fim de se evitar atrasos nos serviços administrativos, nos resultados dos processos administrativos que necessitam de pareceres técnicos, além da possibilidade de perda de prazos processuais e perda de prazos de entrega de procedimentos licitatórios ao Tribunal de Contas.

Ante o exposto, defiro o pedido, para conceder o efeito suspensivo à apelação cível interposta pelo Município de Sidrolândia, nos autos n. 0900021-10.2017.8.12.0045, até a apreciação do referido recurso pelo Colegiado.

Comunique-se o Juízo Singular.

Intimem-se as partes.

Campo Grande, 12 de março de 2018

Des. Vladimir Abreu da Silva  
Relator