



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

Gabinete do Prefeito



**LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2017 DE 01 DE JULHO DE 2017.**

PUBLICADO EM 01/07/2017  
Jornal O Progresso  
Edição 12.987

***“Dispõe sobre a estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Douradina/MS e dá outras providências”.***

**JEAN SÉRGIO CLAVISSO FOGAÇA, Prefeito Municipal de Douradina/MS**, no uso de suas atribuições legais: faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Município de Douradina, unidade territorial do Estado de Mato Grosso do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a organização e estrutura do Poder Executivo estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º. A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e ambiental de Douradina e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como da execução dos planos que atendam às necessidades essenciais da população.

**TÍTULO II  
DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 3º. A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - execução;
- IV - controle.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



## CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. A ação governamental será regida através de sistemática própria, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteados-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento Rural;
- III - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- IV - Plano Plurianual de Investimentos;
- V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VI - Orçamento Anual;
- VII - Cronograma Financeiro de Desembolso;
- VIII - Programas Setoriais.

Art. 5º. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração Municipal deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º. Cabe às Secretarias Municipais elaborar a programação setorial correspondente à sua área, de acordo com a programação global.

Art. 7º. Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando a liberação automática de recursos.

Art. 8º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre as Secretarias Municipais, órgãos e entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação Municipal.

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 9º. As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e Orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive os titulares dos Órgãos de Controle Interno, de Assessoramento Direto e Imediato, de Atividades Específicas, Secretários Municipais e Assessores.

Art. 11. Os Secretários Municipais e os titulares dos Órgãos de Controle Interno, de Assessoramento Direto e Imediato e de Atividades Específicas, são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos sob sua subordinação.

Art. 12. A coordenação tem como principais objetivos:

I - promover a execução dos programas de governo;

II - acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar prestação econômica de serviços;

IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas de ajustamento necessárias.

## CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

Art. 13. Compete aos Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito e às Secretarias Municipais assegurar a efetiva execução dos programas e atividades governamentais previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Art. 14. Na execução dos programas e das atividades governamentais, a Administração observará o estrito cumprimento dos princípios constitucionais, em especial os de economicidade e os de eficiência.

## CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 15. O controle da ação governamental deverá ser exercido em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, das normas que dirigem as atividades específicas de cada órgão;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros, a guarda e conservação dos bens municipais.

Art. 16. Os Secretários Municipais e os titulares dos Órgãos de Controle Interno, de Assessoramento Direto e Imediato e de Atividades Específicas exercerão o controle de suas atribuições com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



- II - assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;
- III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão sob seu comando;
- V - prestar contas de sua gestão em formas e prazos definidos;
- VI - prestar tempestivamente, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

## TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 17. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Douradina será organizada com base nos princípios da dignidade da pessoa humana, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade.

Art. 18. Na consecução dos princípios e objetivos especificados no artigo anterior, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I - garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos órgãos colegiados;

II - transparência na gestão dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Municipal e a estruturação do sistema de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento do papel e da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

III - a valorização do servidor público municipal, mediante a oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, visando à qualidade dos processos de trabalho;

IV - o desenvolvimento sustentável municipal, através da formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia solidária e da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

V - aprimoramento da prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, com foco na prevenção, na implantação e consolidação da Estratégia Saúde da Família, além do dimensionamento contínuo da rede de atendimento visando à garantia de eficácia e efetividade;

VI - garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento contínuo da rede municipal de educação básica e a promoção continuada das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

VII - implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no Município, visando à cobertura total da clientela prevista em cada um deles, com prioridade para as políticas públicas de atendimento à família, à criança, ao adolescente, ao idoso e ao portador de necessidades especiais;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



VIII - garantia da mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do trânsito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade;

IX - realização de parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades da região e as entidades da sociedade civil.

## TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 19. O Poder Executivo Municipal compreende:

I - a Administração Direta, constituída pelas Secretarias Municipais, Órgãos de Controle Interno, de Assessoramento Direto e Imediato e de Atividades Específicas, definidos nesta Lei;

II - a Administração Indireta, constituída por autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, com controle majoritário do Município, com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa e financeira, que vierem a ser constituídas por lei específica, observada a legislação vigente aplicável a cada caso;

III - os Órgãos Colegiados de Controle Social, deliberativos e normativos, cujas decisões submetem as autoridades municipais das respectivas áreas de competência, na forma da lei de criação de cada conselho e da legislação vigente;

IV - os Órgãos de colaboração com o Governo Federal, com atuação em nível local das normas e instruções emanadas dos órgãos federais competentes.

## TÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 20. Para o desempenho de suas finalidades, o Poder Executivo de Douradina conta com os seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados

a) Conselhos Municipais

II - Órgão de Controle Interno

a) Controladoria Geral do Município - CGM

III - Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito

a) Gabinete do Prefeito - GAB

b) Procuradoria Jurídica - PROJUR

c) Assessoria Institucional e Legislativa - ASSIL

d) Assessoria de Comunicação Social - ASSCS

IV - Secretarias Municipais



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF;
- b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – SEMECE;
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOSUR
- f) Secretaria Municipal de Habitação, Indústria e Comércio - SEMHAIC
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária SEMAGRI
- h) Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esportes - SEMECE

## V - Órgãos de Atividades Específicas

- a) Coordenadoria de Defesa Civil -CDF
- b) Departamento de Transporte e Trânsito – DTT

## VI - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

- a) Junta de Serviço Militar – JSM

§ 1º. São de Nível de Atuação Programática, representados pelo Superintendente e Diretor de Departamento, as unidades encarregadas das funções específicas do órgão.

§ 2º. A Divisão constitui o último nível de desdobramento da estrutura básica dos órgãos mencionados e serão implantados na medida das necessidades específicas para o desenvolvimento dos serviços afetos à Pasta.

## CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

### Seção I Dos Órgãos Colegiados Subseção Única Dos Conselhos Municipais

Art. 21. Observadas as disposições correlatas da legislação federal e estadual pertinentes, a composição e a competência de cada órgão colegiado municipal serão definidas em lei específica.



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

Gabinete do Prefeito



**Seção II**  
**Do Órgão de Controle Interno**

**Subseção Única**

**Da Controladoria Geral do Município**

Art. 22. A Controladoria Geral do Município (CGM), órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, compete:

I - o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, licitatórios, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia de receitas;

IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

VII - o desempenho de outras atividades afins.

**Seção III**

**Dos Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito**

**Subseção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 23. O Gabinete do Prefeito (GAB), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



II - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;

III - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;

IV - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público sobre o Município e os serviços municipais;

VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;

IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação em articulação com a área de tecnologia da informação;

X - a verificação da pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

XI - a observação das atividades, em todos os órgãos da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com vistas à proteção do patrimônio público;

XII - a proposição de estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

XIII - a proposição ao Prefeito Municipal do arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

XIV - a divulgação semestral, no órgão de imprensa oficial do Município, de relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes;

XV - o desempenho de outras atividades afins.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito

Subseção II

Da Procuradoria Jurídica



Art. 24. A Procuradoria Jurídica (PROJUR), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;

II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;

III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;

IV - a promoção das interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

V - a defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;

VIII - cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IX - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;

X - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção III

### Da Assessoria Institucional e Legislativa

Art. 25. A Assessoria Institucional e Legislativa (ASSIL), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a assistência e apoio ao Prefeito Municipal na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, órgãos e entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



II - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

III - o acompanhamento da tramitação de projetos de leis, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

IV - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

V - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Douradina;

VI - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção IV

### Do Departamento de Comunicação Social

Art. 26. O Departamento de Comunicação Social (DEPCS), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo;

II - desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e desenvolver outras atividades afetas à comunicação social, relacionadas à sua área de atuação;

III - coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

IV - desenvolver os serviços de veiculações de atos oficiais do Poder Executivo e Legislativo, além de matérias de relevante interesse da comunidade através do diário oficial do Município, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet;

V - coordenar e articular atendimento ao cidadão, receber e encaminhar as demandas, reclamações e sugestões da população em geral, e monitorar o andamento destas, quando couberem.

VI - o desempenho de outras atividades afins.

## Seção IV

### Das Secretarias Municipais

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEMAF), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



I - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;

II - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa, relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura, bem como a elaboração e manutenção da folha de pagamento em consonância com a legislação aplicada a recursos humanos,

III - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

IV - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

V - a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

VI - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

VIII - administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros;

IX - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;

X - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;

XI - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

XII - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

XIII - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a secretaria afim e com a Controladoria Geral do Município;

XIV - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável, em articulação com a Procuradoria Jurídica;

XV - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



XVI - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XVII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

XVIII - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte (SEMECE), órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a estruturação e organização dos órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

II - a promoção da integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - a promoção do pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

V - a disponibilização da educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VI - a elaboração e execução da proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VII - a efetivação da chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

VIII - a atuação junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

IX - o gerenciamento dos serviços de alimentação e transporte escolar;

X - a realização das diretrizes da política cultural, promovendo o incentivo e o apoio à produção cultural nas suas diversas manifestações;

XI - o estímulo à produção cultural e a formação de novos artistas;

XII - a manutenção dos equipamentos e recursos culturais dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades culturais gerenciando a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

XIII - a implementação das diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população do Município;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



XIV - o estímulo à participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XV - promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XVI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XVIII - a manutenção dos equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer, gerenciando a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

XIX - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção III Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais Secretarias Municipais pertinentes;

II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação internas e das instâncias estadual e federal pertinentes;

V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde nas áreas epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização, em articulação com os governos federal e estadual;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção V

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

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

I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - orientação e prestação de assistência jurídica à população que não dispõe de recursos, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VIII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção VI

### Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOSUR), compete:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos;

II - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

III - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

IV - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

V - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

VI - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;

VII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;

VIII - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;

IX - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



X - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

XI - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;

XII - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;

XIII - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;

XIV - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;

XV - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

XVI - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XVII - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

XVIII - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;

XIX - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

XX - a construção e manutenção de estradas vicinais, pontes e mata-burros;

XXI - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEMAGRI

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores agropecuário e de preservação do meio ambiente do Município;

II - a articulação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos voltados para o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda no Município, especialmente relacionados às suas vocações, recursos, possibilidades e limitações, mercados potenciais, desemprego e qualificação da mão de obra local, nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente;

III - a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município, nas áreas de agricultura, pecuária e meio ambiente;

IV - a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócios, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades agropecuárias e meio ambiente no Município;

V - a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente as integrantes do Sistema S, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município;

VI - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente;

VII - a elaboração de planos e projetos intervindo em ambientes naturais ou modificados, visando à preservação do meio ambiente;

VIII - o desenvolvimento de estudos para implementação de espaços de áreas verdes;

IX - o estudo e proposição de alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando à criação e manutenção de programas de preservação ambiental;

X - estudo de alternativas de localização industrial que possibilitem melhor dispersão de poluentes, visando a preservação do meio ambiente;

XI - realização de palestras em escolas, associações e outras entidades, visando à conscientização sobre a importância da preservação ambiental;

XII - o desempenho de outras atividades afins.

## Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Habitação, Indústria e Comércio

Art. 33. A Secretaria Municipal de Habitação (SEMHAIC), Indústria e Comércio, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



I - o planejamento habitacional destinado à população desprovida de recursos financeiros;

II - o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população desprovida de recursos socioeconômicos, transformadas em aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

III - a execução das políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-as às necessidades da população e peculiaridades do Município;

IV - o oferecimento de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

V - a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

VI - o estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

VII - a regularização e titularização de áreas ocupadas por população de baixa renda, passíveis de urbanização;

VIII - a articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e o estímulo à iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

IX - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores de habitação, industrial, comercial e de serviços do Município;

X - a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócios, emprego e renda no Município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais, turística e de serviços;

XI - a articulação e celebração de convênios e contratos com instituições empresariais, especialmente as integrantes do Sistema S, entre outras, visando ao desenvolvimento econômico, geração de empregos e fortalecimento dos negócios de pequeno porte no Município;

XII - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XIII - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócios para o Município;

XIV - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XV - o desempenho de outras atividades afins.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



## Seção V Dos Órgãos de Atividades Específicas Subseção I Da Coordenadoria de Defesa Civil – CDC

Art. 34. A Coordenadoria de Defesa Civil, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a coordenação e supervisão das ações de defesa civil, mantendo atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com essa área;

II - o assessoramento e informação ao Prefeito e aos Secretários sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;

III - a participação, em conjunto com os setores competentes, na elaboração de políticas públicas municipais para prevenção, minimização, monitoramento e atendimento de impactos ambientais sobre pessoas e bens privados, públicos ou coletivos;

IV - a elaboração e coordenação de planos contingenciais específicos para os riscos ambientais existentes em Douradina;

V - a proposição ao Prefeito Municipal da decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

VI - a supervisão da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VII - a constituição de grupos temáticos de trabalho, de acordo com a necessidade de normatização e definição de procedimentos relativos às competências da Coordenadoria;

VIII - o estabelecimento de contatos com órgãos estaduais, federais e municipais, bem como com organizações humanitárias, instituições de pesquisa e ensino, no sentido de aprimorar e qualificar a atuação do Sistema Municipal de Defesa Civil;

IX - o desempenho de outras atividades afins.

Art. 35. O Prefeito Municipal designará, sem ônus para o Município um Coordenador de Defesa Civil, para responder pela área, como serviços relevantes prestado ao Município.

## Subseção II Do Departamento de Trânsito e Transporte

Art. 36. O Departamento de Trânsito e Transporte (DTT), órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete:

I - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;



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

Gabinete do Prefeito



II - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;

III - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

IV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;

V - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;

VI - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

VII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

VIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

IX - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

X - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transportes urbanos;

XI - o desempenho de outras atividades afins.

**Seção VI**

**Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal**

**Subseção I**

**Da Junta do Serviço Militar**

Art. 37. À Junta do Serviço Militar (JSM), órgão subordinado ao Prefeito Municipal, compete efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e

realizar as demais ações congêneres, de acordo com a legislação pertinente e as orientações da Circunscrição do Serviço Militar, responsável por estas atividades.



# ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADINA

Gabinete do Prefeito



## CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 38. São atribuições de todas as Secretarias Municipais e Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato, além daquelas definidas nesta Lei:

I - a garantia ao Prefeito Municipal do apoio necessário ao desempenho de suas funções, especialmente quanto à tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

II - a participação na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal, garantindo a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal e oferecendo elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - a garantia do funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da Secretaria Municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos Conselhos Municipais;

IV - a articulação com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;

V - a coordenação do pessoal e dos recursos financeiros e materiais colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições e participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do Orçamento Municipal;

VI - a representação política e administrativa da Administração Municipal, na sua área de competência.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 39. O Chefe do Poder Executivo formalizará, mediante Decretos, os regimentos internos dos órgãos integrantes da Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo.

Art. 40. As designações Secretaria Municipal e Secretário Municipal abrangem, sempre que couber, os Órgãos de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito Municipal e seus respectivos titulares.

Art. 41. O Superintendente ou Diretor de Departamento de Secretaria Municipal é o substituto do Secretário Municipal, sendo o responsável pela execução das atividades de planejamento, administração, finanças e auditoria interna no âmbito da respectiva Secretaria.



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

Gabinete do Prefeito



Art. 42. O Superintendente ou Diretor de Departamento de Secretaria Municipal é subordinado administrativa e hierarquicamente ao Secretário da respectiva Pasta e vinculado tecnicamente à Secretaria Municipal de Administração e Finanças e à Controladoria Geral do Município

Parágrafo único. Cabe aos órgãos citados no “caput” a execução das atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle interno e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no Orçamento para o exercício financeiro de 2017, aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 44. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Poder Executivo é a apresentada no Anexo I desta Lei.

Art. 45. Ficam criados no Quadro de Lotação Geral do Poder Executivo os cargos de provimento em comissão necessários à implantação desta Lei Complementar estabelecidos sua denominação, quantitativo, distribuição e símbolo.

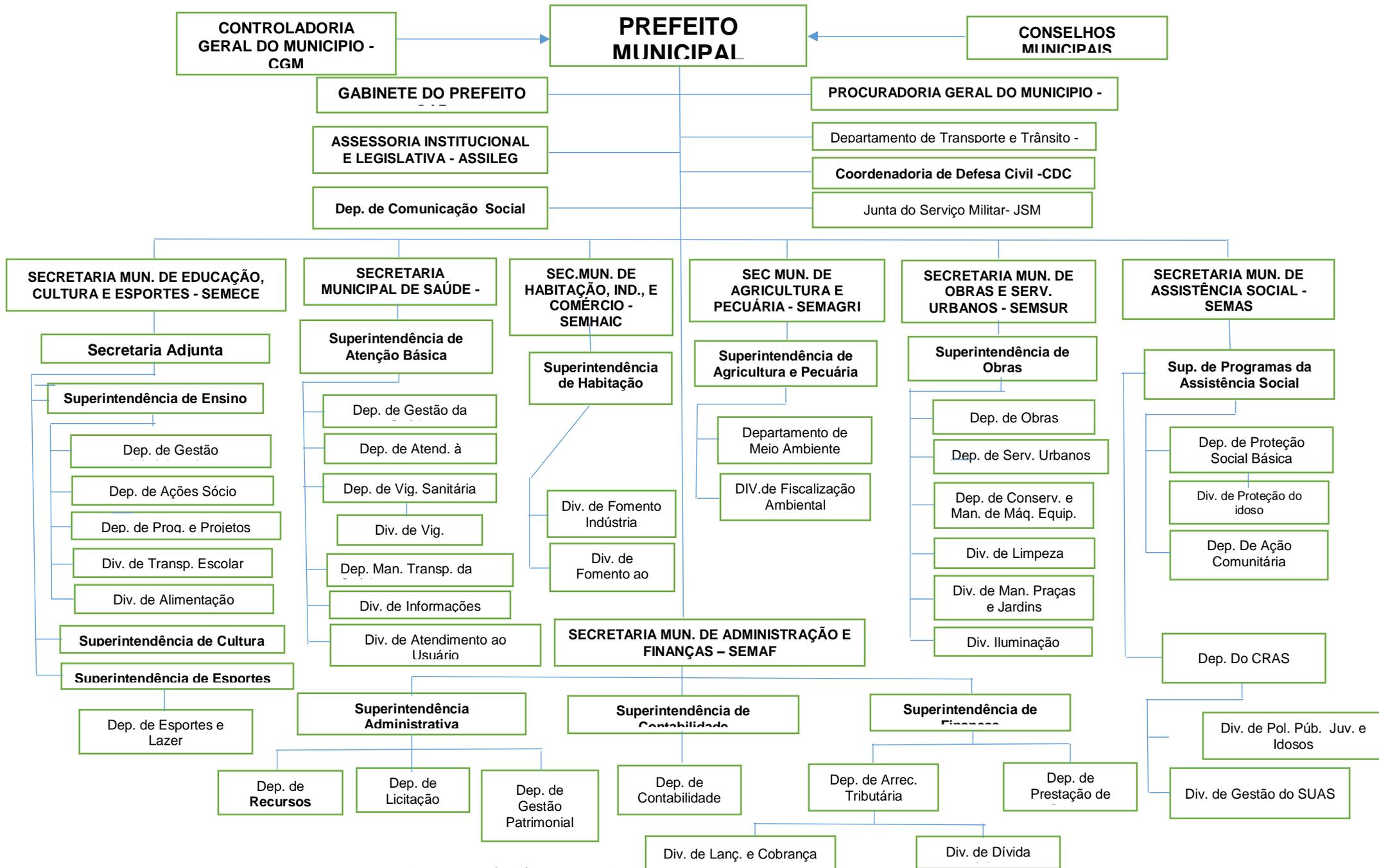
Art. 46. Fica estabelecido a gratificação por representação de cargo em comissão, limitados em até 50% do vencimento do cargo.

Art. 47. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 50/2012, podendo o Chefe do Poder Executivo baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários a implementação dessa Lei.

Douradina, 01 de Julho de 2017.

**JEAN SÉRGIO CLAVISSO FOGAÇA**  
Prefeito Municipal, de Douradina/MS

# ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA DOURADINA -MS





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

Gabinete do Prefeito



**ANEXO II**

**QUADRO DE LOTAÇÃO GERAL DO PODER EXECUTIVO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS**

<b>Símbolo</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quant.</b>
<b>I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO</b>		
DAS - 1	Controlador Interno	01
DAS - 1	Chefe de Gabinete	01
DAS - 1	Procurador Jurídico	01
DAS - 3	Diretor de Comunicação Social	01
DAS - 3	Assistente de Procurador	01
DAS - 1	Assessor Institucional e Legislativo	01
DAS - 2	Assessor de Gabinete	01
DAS - 3	Diretor de Departamento Transporte e Trânsito	01
DAS - 4	Chefe da Junta de Serviço Militar	01
DAS - 5	Assessor Especial	02
<b>II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>		
DAS – 1	Secretário Municipal	01
DAS – 2	Superintendente	03
DAS – 3	Diretor de Departamento	06
DAS – 4	Chefe de Divisão	02
DAS – 5	Assessor Especial	02
<b>III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS – 1	Secretário Adjunto	01
DAS – 2	Superintendente	03
DAS – 3	Diretor de Departamento	04
DAS – 4	Chefe de Divisão	02
DAS – 5	Assessor Especial	02



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

Gabinete do Prefeito



<b>IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS - 2	Superintendente	01
DAS - 3	Diretor de Departamento	04
DAS - 4	Chefe de Divisão	03
DAS - 5	Assessor Especial	02
<b>V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS - 1	Superintendente	01
DAS - 3	Diretor de Departamento	03
DAS - 4	Chefe de Divisão	03
DAS - 5	Assessor Especial	02
<b>VI- SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS - 1	Superintendente	01
DAS - 3	Diretor de Departamento	03
DAS - 4	Chefe de Divisão	03
DAS - 5	Assessor Especial	02
<b>VII - SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E PECUARIA</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS - 1	Superintendente	01
DAS - 3	Diretor de Departamento	01
DAS - 4	Chefe de Divisão	01
DAS - 5	Assessor Especial	02
<b>VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, INDUSTRIA E COMÉRCIO</b>		
DAS - 1	Secretário Municipal	01
DAS - 1	Superintendente	01
DAS - 4	Chefe de Divisão	02
DAS - 5	Assessor Especial	01