



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL N° 2.421/2.014**

**Autor: P.M**

DISPÕE SOBRE REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE AMAMBAI, DENOMINA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DEFINE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO, INDIRETO E DE GESTÃO, REVOGA LEIS QUE A MODIFICARAM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**SÉRGIO DIOZÉBIO BARBOSA** – Prefeito de Amambai – MS, no uso das prerrogativas conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que em Sessão Ordinária realizada no dia 08/12/14 a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** Esta lei estabelece a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo de Amambai, Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos do que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal compreende a administração direta, constituída pelas Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Superintendência de Governo, fundos municipais, e a administração indireta, que compreende as entidades instituídas para aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, definidas em lei específica como autarquias e fundações.

§1º Cada entidade da administração indireta, observada a respectiva área de atuação, vincula-se à secretaria municipal em que estiver enquadrada sua atividade principal, na forma que dispuser a lei ou ato do Prefeito Municipal.

§ 2º As entidades de administração indireta sujeitam-se à fiscalização e ao controle de órgãos da administração direta que, respeitando sua autonomia, caracterizada no respectivo ato de criação, permitam a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a análise periódica dos seus resultados com os objetivos do governo.

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art.3º** O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado diretamente pelos secretários municipais, e, nos termos definidos pela lei, pelos dirigentes executivos de cada uma das entidades da administração indireta.

*Parágrafo único.* O Prefeito Municipal poderá, ao nomear o secretário, designá-lo como ordenador de despesas da respectiva secretaria.

**Art.4º.** A atuação do Poder Executivo do Município de Amambai, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental, orientando-se pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios aplicáveis à administração pública.

**TÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.5º** A Administração Direta do Poder Executivo Municipal compreende:

**I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) – Controladoria Geral;
- b) – Procuradoria Geral;
- c) – Superintendência de Governo;
- d) – Secretaria Municipal de Gestão;
- e) – Secretaria Municipal de Fazenda.

**II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- a) – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDES);
- b)- Secretaria Municipal de Agropecuária (SEAGRI);
- c) – Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);
- d) – Secretaria Municipal de Educação (SEMED);



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

- e) – Secretaria Municipal de Desporto e Cultura (SEDESC);
- f) – Secretaria Municipal de Saúde (SMSAUDE);
- g) – Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINFRA);
- h) – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SEMSUR);
- i) – Secretaria Municipal da Cidade (SMCIDADE);
- j) – Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAI).

**III – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO:**

- a) – Ouvidoria Municipal;
- b) – Assessoria de Comunicação;
- c) – Assessoria de Gabinete do Prefeito.

**IV – ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS:**

- a) – Conselhos Municipais;
- b) - Comitês Municipais.

**V – ÓRGÃOS ESPECIAIS:**

- a) – PROCON;
- b) – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- c) – Junta do Serviço Militar;
- d) – Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DETRAT;
- e) – Consórcio Intermunicipal para o Desenvolvimento do Cone Sul de Mato Grosso do Sul;
- f) – Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Amambai – Previbai;
- g) - Conselho Tutelar;
- h) – Coordenadoria da Mulher



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art.6º.** Comporão a Administração Pública Municipal, como órgãos consultivos e deliberativos, os seguintes Conselhos e Comitês:

I	-	Conselho Municipal de Assistência Social;
II	-	Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
III	-	Conselho Municipal do Idoso;
IV	-	Conselho Municipal de Juventude;
V	-	Conselho Municipal Antidrogas;
VI	-	Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
VII	-	Conselho Municipal de Saúde;
VIII	-	Conselho Municipal de Educação;
IX	-	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Amambai;
X	-	Conselho Municipal de Cultura;
XI	-	Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
XII	-	Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
XIII	-	Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XIV	-	Conselho Municipal da Cidade;
XV	-	Conselho Gestor do FMHIS;
XVI	-	Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
XVII	-	Conselho Gestor da Feira de Arte e Artesanato de Amambai;
XVIII	-	Conselho Curador do
XIX	-	
XX	-	

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

PREVIBAI;  
Conselho Municipal de  
Desenvolvimento de  
Amambai;  
Comitê Gestor do Plano  
de Metas Todos Pela  
Educação.

*Parágrafo único. A composição, organização e funcionamento dos órgãos colegiados relacionados no caput deste artigo obedecerão ao disposto nos respectivos atos normativos de sua criação.*

**CAPÍTULO II  
DA COMPOSIÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art.7º.** O Gabinete do Prefeito será coordenado pela Superintendência de Governo e será composto pela Ouvidoria; Departamento de Comunicação; Procon; Junta do Serviço Militar; Coordenadoria Municipal de Defesa Civil e Coordenadoria da Mulher.

**Seção II  
Da Controladoria Geral**

**Art.8º.** A Controladoria Geral é o órgão responsável pela orientação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, exercendo atividades de auditoria, fiscalização, avaliação da gestão, monitoramento, ações preventivas e corretivas, mediante o exame prévio, concomitante e posterior dos atos que resulte em receita e despesa.

*Parágrafo único. A abrangência, os objetivos, a organização e competências da Controladoria Geral estão definidas na Lei Municipal nº 2.220/2010, que institui o Sistema de Controle Interno e Cria a Controladoria Geral no âmbito do Município de Amambai.*

**Seção III  
Da Procuradoria Geral**

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art.9º.** A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, na controladoria geral da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município.

***Parágrafo único.** A organização e competências da Procuradoria Geral estão definidas na Lei Complementar Municipal nº 11/2009, que Reorganiza a Procuradoria Geral de Amambai.*

**Seção IV  
Da Superintendência de Governo**

**Art.10.** A Superintendência de Governo é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo, consistindo o principal objetivo do Superintendente de Governo englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Diretorias e Coordenações e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XI - organizar o cerimonial;

XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XIII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

XIV – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

XV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

**Seção V  
Da Secretaria Municipal de Gestão**

**Art.11.** Compete à Secretaria Municipal de Gestão:

I – promover políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta e indireta;

II - definir políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, a capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo Municipal;

III - propor, quando necessário, a regulamentação de dispositivos constitucionais, legais, estatutários ou da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicáveis aos servidores públicos da administração direta e indireta;

IV - coordenar e executar os processos administrativos para aquisição de materiais, produtos e equipamentos, bem como contratação de serviços para os órgãos da administração direta e autarquias;

V – executar os processos licitatórios e de compras em geral, bem como organizar e gerir o cadastro de fornecedores do município;

VI - administrar e conservar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII - formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de protocolo geral, de arquivo, de serviços, de transporte, de comunicações administrativas e de tecnologia da informação, para órgãos da administração direta e indireta;

VIII – efetuar o acompanhamento operacional e formal dos recursos estaduais e federais repassados ao Município para aplicação nos setores de infraestrutura, obras públicas e saneamento;

IX - o controle e a fiscalização de obras e investimentos públicos;

**Art.12.** A Secretaria Municipal de Gestão será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Licitações e Compras;
- b) Departamento de Patrimônio;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Convênios e Projetos;

**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art.13.** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - formular e executar a política de administração tributária do município, bem como promover o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

II - promover a fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e emitir autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa;

III – realizar estudos e pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

IV – realizar estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V – coordenar a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, bem como a orientação e



## ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI GABINETE DO PREFEITO

supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VI - assessorar aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e de aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

VII – acompanhar a realização das receitas e despesas e realizar o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo, dos resultados quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira e o pagamento dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses do duodécimo à Câmara Municipal.

**Art.14.** A Secretaria Municipal de Fazenda será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Departamento de Arrecadação e Fiscalização.
- d) Coordenadoria de Prestação de Contas.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO E ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### Seção I Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Art.15.** À Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento científico e tecnológico;

II - incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estímulo à realização e divulgação de pesquisas científicas e tecnológicas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

III - planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas públicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município;

IV – promoção ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e agrárias de sentido econômico para o Município;

V - divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município;

VI - fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;

VII - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município.

**Art.16.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços;

II – Centro de Capacitação Profissional.

**Seção II  
Da Secretaria Municipal de Agropecuária**

**Art.17.** À Secretaria de Municipal de Agropecuária compete:

I – elaborar e implementar a política agropecuária do Município de Amambai, compreendendo as atividades de produção, comercialização, abastecimento e armazenagem;

II – desenvolver programas de fomento a produção agropecuária do município de Amambai;

III – incentivar as pesquisas e práticas agrícolas e pecuárias relativas ao manejo sustentável;

IV – supervisionar a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural;

V – apoiar o desenvolvimento rural integrado, o associativismo e o cooperativismo;

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

VI – coordenar e executar a política de controle, defesa e inspeção sanitária dos produtos de origem vegetal e animal;

VII – fiscalizar o uso de agrotóxicos;

VIII – vistoriar e expedir atestado sobre as condições de uso produtivo e social da propriedade rural;

IX – apreciar e se manifestar sobre as condições de exequibilidade e viabilidade técnico-econômica e financeira de projetos de exploração rural;

X – desenvolver projetos de apoio, incentivo e assistência técnica aos produtores rurais, visando à melhora da produção agrícola e pecuária do município de Amambai;

XI – Apoiar o desenvolvimento e fortalecimento da Agricultura Familiar.

**Art.18.** A Secretaria Municipal de Agropecuária será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Agropecuária;

II – Serviço de Inspeção Municipal.

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

**Art.19.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – coordenar e executar a política municipal de assistência social, no âmbito municipal, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social; o Sistema Único da Assistência Social – SUAS; e o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; e demais legislação em vigor;

II – realizar o co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

III - coordenar, fiscalizar e executar a política de defesa dos direitos das minorias étnico-sociais, visando assegurar o exercício pleno da cidadania;

IV - a recepcionar as reivindicações da população carente e propor medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos em vulnerabilidade social;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

V – acompanhar a aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução e a fiscalização de ações para eliminação do trabalho infantil;

VI - formular, implantar e monitorar políticas voltadas para a valorização e a promoção da população feminina e do idoso, incluindo ações nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, trabalho e prevenção e combate à violência.

**Art.20.** A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Proteção Social Básica:

a) Centro de Referência da Assistência Social.

II – Departamento de Proteção Social Especial:

a) Centro de Referência Especializado da Assistência Social.

III – Departamento de Apoio à Gestão da Assistência Social;

IV – Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro;

V – Conselho Tutelar;

VI – Secretaria Executiva dos Conselhos;

VII- Casa Acolhida Fraterna.

***Parágrafo único.*** Atuarão como órgãos de assessoramento e deliberação, diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – Conselho Municipal do Idoso;

IV – Conselho Municipal Antidrogas.

**Seção IV  
Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art.21.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

I – formular e executar a política educacional do município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, abrangendo, especialmente, a educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos.

II - executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

III - promover atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o sistema municipal de ensino, bem como realizar o controle da demanda de alunos e oferta de escolas, cursos e vagas;

IV – coordenar e executar programas especiais na área de educação, dentre os quais o programa de transporte escolar e programa de alimentar escolar;

V – incentivar o acesso à educação superior.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Educação será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Superintendência de Educação:

- a) Coordenação de Educação Infantil;
- b) Coordenação de Ensino Fundamental;
- c) Coordenação de Formação Continuada e Educação Especial;
- d) Coordenação de Educação Profissional e de Jovens e Adultos;
- e) Coordenação de Alimentação Escolar.
- f) Coordenação de Transportes Escolares;
- g) Coordenação de Censo Escolar;
- h) Coordenação de Apoio Administrativo e Financeiro.

**Parágrafo único** – atuarão como órgãos de assessoramento e deliberação, diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Educação:

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Suprimido;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

III–Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação do Município de Amambai;

IV– Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

**Seção V  
Da Secretaria Municipal de Desporto e Cultura**

**Art.23.** Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Cultura:

I - atuar como entidade responsável pela gestão das políticas públicas de esporte e lazer do município;

II – fomentar, planejar, executar e difundir programas, projetos, e atividades destinadas ao desenvolvimento do esporte;

III - promover iniciativas para o aumento das oportunidades de lazer esportivo no município de Amambai;

IV - fomentar, promover, orientar e apoiar a prática e difusão das manifestações esportivas e do lazer, em colaboração com órgãos e entidades públicas ou privadas;

V – estabelecer e gerenciar a execução da política municipal de cultura;

VI - coordenar o planejamento e a execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e a preservação e a revitalização do patrimônio histórico e artístico do município;

VII - planejar, avaliar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de promoção cultural;

VIII – promover ações de valorização e preservação do patrimônio histórico, arqueológico, artístico, arquitetônico e natural do Município;

IX – promover o desenvolvimento e incentivo da cultura e das artes em suas manifestações populares, incentivando sua produção e os valores culturais da região.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Desporto e Cultura será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Desporto;

II – Departamento de Cultura.

**Parágrafo único.** *Atuarão como órgãos de assessoramento e deliberação, diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Desporto e Cultura:*

I – Conselho Municipal de Cultura.

**Seção VI  
Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art.25.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – coordenar e executar ações relacionadas ao Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde e com o Ministério da Saúde;

II – formular e executar políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração e hierarquização dos serviços de saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III – prestar assistência médica e odontológica à população local;

IV – realizar pesquisas sobre a saúde para a promoção da qualidade de vida;

V – promover a execução de ações voltadas para educação em saúde;

VI – planejar, supervisionar, coordenar e executar ações de vigilância e promoção da saúde, concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

VII – executar serviços de fiscalização sanitária em conformidade com as disposições legais vigentes;

VIII - planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades da assistência farmacêutica, no âmbito do Sistema Único de Saúde;

IX – promover o saneamento básico, em parceria com os demais órgãos competentes.

**Art.26.** A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Auditoria, Controle e Regulação;

II – Superintendência de Saúde:

a) Coordenação de Atenção Básica;

b) Coordenação de Programas e Saúde;

c) Coordenação de Saúde Bucal;

d) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

e) Coordenação de Vigilância Sanitária;

f) Coordenação de Equipes de Saúde da Família;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

g) Coordenação de Apoio Administrativo e Financeiro.

*Parágrafo único. Atuarão como órgãos de assessoramento e deliberação, diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Saúde:*

I – Conselho Municipal de Saúde.

**Seção VII  
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Art.27.** Compete à Secretaria de Municipal de Infraestrutura:

I - coordenar, supervisionar e executar obras públicas, bem como promover os respectivos trabalhos topográficos;

II – efetuar o acompanhamento operacional e formal das obras de infraestrutura e saneamento;

III - o controle e a fiscalização dos custos operacionais de obras públicas e investimentos públicos, e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas obras;

IV – adotar medidas de expansão e manutenção das vias que integram o sistema viário do município;

V – realizar a manutenção das estradas rurais e das pontes;

VI – realizar a manutenção dos equipamentos, maquinários e veículos de grande porte utilizados na execução das atividades da Secretaria.

**Art.28.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Obras de Infraestrutura.

**Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

**Art.29.** Compete à Secretaria de Municipal de Serviços Urbanos:

I - coordenar, supervisionar e executar os serviços públicos, abrangendo: limpeza urbana; coleta de lixo; iluminação pública; manutenção de praças e espaços de públicos e outros;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II – controlar a qualidade, eficiência, eficácia e economicidade dos serviços públicos, tais como limpeza pública, coleta de lixo, iluminação pública, dentre outros;

III – realizar a administração do cemitério municipal.

IV – Realizar a gestão operacional dos serviços de manutenção da frota e equipamentos do Município;

V – Realizar a gestão operacional dos serviços de manutenção de prédios públicos municipal.

**Art.30.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Limpeza pública;

II – Departamento de Iluminação Pública;

III – Departamento de Administração dos Cemitérios.

**Seção IX**  
**Da Secretaria Municipal da Cidade**

**Art.31.** Compete à Secretaria Municipal da Cidade:

I – formular a política municipal de habitação, bem como a elaboração e execução de programas e projetos para concretizá-la;

II – realizar estudos, pesquisas e levantamento socioeconômico e urbanístico, dimensionando e quantificando a demanda habitacional no município;

III – coordenar e executar o Plano Municipal de Habitação;

IV – identificar fontes de recursos para financiamento da política habitacional;

V - planejar, coordenar e acompanhar a implantação de conjuntos habitacionais, observados os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas para o desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano do Município;

VI – coordenar e fiscalizar os programas de comercialização, financiamento e refinanciamento de unidades habitacionais, implementados ou a serem implantados pelo poder público municipal direta ou indiretamente;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

VII - controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo urbano;

VIII - examinar e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos urbanos;

IX - executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da urbanização municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

X – Coordenar a gestão e atualização do Plano Diretor;

XI – Apoiar a Secretaria de Fazenda na elaboração e manutenção da planta de valores mobiliários.

**Art.32.** A Secretaria Municipal da Cidade será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Habitação;

II – Departamento da Cidade.

***Parágrafo único.*** Atuará como órgão especial diretamente vinculados à Secretaria Municipal da Cidade.

I – Departamento Municipal de Trânsito;

II – Conselho Municipal de Habitação.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art.33.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

V - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

VI - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

VII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

VIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

IX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

X - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XII – Fomentar a criação, manutenção e preservação de unidades de conservação ambiental no âmbito do município.

XIII – realizar serviços de paisagismo das ruas, praças, parques e jardins, assim como a manutenção e gestão de praças e parques de esporte e lazer;

XIV – Realizar a gestão da Usina de Processamento de lixo.

**Art.34.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

II – Departamento de educação Ambiental;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

III - Departamento Operacional e paisagístico.

*Parágrafo único. Atuarão como órgãos de assessoramento e deliberação, diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:*

I – Conselho Municipal do Meio Ambiente.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA  
ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Seção I  
Do Prefeito Municipal**

**Art.35.** Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, dirigir, por meio das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas e supervisionadas, a administração do Poder Executivo Municipal, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Estadual e Constituição Federal, pelas leis federais ou pelo ordenamento jurídico vigente.

**Seção II  
Dos Secretários Municipais**

**Art.36.** Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhes sejam definidas em lei ou regulamento:

I - exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III- autorizar despesas e movimentar as cotas e as transferências financeiras;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou, delegadas pelo Prefeito Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal.

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37.** O Poder Executivo Municipal poderá, desde que autorizado por lei específica, firmar convênios, termos de cooperação, termos de parceria e instrumentos similares com instituições sem fins lucrativos e outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal com a finalidade de aprimoramento, coordenação, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionadas às suas áreas de competência, ressalvadas os casos já autorizados anteriormente à edição desta Lei.

**Art.38.** Os contratos, acordos, convênios e termos de ajuste que se encontram em execução pelos órgãos extintos ou transformados terão sua continuidade sob a responsabilidade do Órgão ou entidade ao qual foi atribuída a competência dos serviços, nos termos desta Lei.

**Art. 39.** O regimento interno dos órgãos que compõem a administração direta com a definição de competência de cada unidade administrativa interna e demais providências será estabelecido por Decreto Municipal.

**Art.40.** O quantitativo e a definição da remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas serão estabelecidos em lei complementar específica.

**Art. 41.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a realizar as transferências das dotações orçamentárias constantes no orçamento de 2015, passando das Secretarias Municipais ou fundação extintas ou renomeadas para estruturas das Secretarias Municipais criadas ou alteradas por esta Lei, conforme a área de competência, bem como abrir créditos adicionais ao orçamento de 2015 limitados aos saldos disponíveis das unidades extintas, fusionadas, incorporadas ou transformadas, com objetivo de efetuar a implementação das disposições constantes nesta Lei, não se incluindo esses no percentual estipulado pela Lei Orçamentária Anual.

**Art.42.** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 09 de dezembro de 2014

**SERGIO DIOZÉBIO BARBOSA**  
*Prefeito Municipal*

**RODRIGO SELHORST**

**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretário de Administração.  
Publicado no DOM (Assomasul).  
Diário nº 1246FLS.003-006  
Em. 19/12/14



**Prefeitura de Amambai**

Rua Sete de Setembro, 3.244 – Fone: (67) 3481-7400 – Fax: (67) 3481-7430 – CEP: 79.990-000 – Amambai/MS