



DIÁRIO OFICIAL

Município de Fátima do Sul - MS

Criado pela Lei Municipal Nº. 1.242, de 08 de Outubro de 2018

ANO II n. 60

FÁTIMA DO SUL-MS, TERÇA-FEIRA, 09 DE ABRIL DE 2019

PÁGINA 1 DE 17

PREFEITA

ILDA SALGADO MACHADO

Vice-Prefeito

ALTAIR VIEIRA DE ALBUQUERQUE

Chefe de Gabinete

FRANCISCO SINDERLEY BEZERRA ALVES

Secretária Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Turismo

MARIA JANE DA SILVA BORGES

Secretário Municipal de Assistência Social

JOILSON VIEIRA DE OLIVEIRA

Secretário de Finanças e Planejamento

RODRIGO SILVA GARIB

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

WAGNER ROBERTO PONCIANO

Secretário Municipal de Gestão Pública

NILSON PRADO DA SILVA

Secretária Municipal de Saúde e Higiene Pública

PRISCILA CRISTINA BODNAR WIDCKE GAZOLA

Secretário Distrital

JOSÉ CACIANO DE OLIVEIRA

Procurador Geral do Município

PAULO CESAR BEZERRA ALVES

Controladora Geral do Município

ISABEL INES PIVETTA

TELEFONES ÚTEIS

Atendimentos, informações, orientações e encaminhamentos

Prefeitura	(67) 3467 7500
Câmara Municipal	(67) 3467 1535
Conselho Tutelar	(67) 3467 7575
Delegacia da Mulher	(67) 3467 1622
DETRAN	(67) 3467 1158
Energisa	(67) 3467 4936
Fórum	(67) 3467 1095
Hospital da SIAS	(67) 3467 1161
Polícia Civil	(67) 3467 1157
Polícia Militar	(67) 3467 2345
PROCON	(67) 3467 5639
Promotoria Pública	(67) 3467 3228
Sanesul	(67) 3467 1105
SEMECT - Fátima do Sul	(67) 3467 7545
Secretaria de Assistência Social	(67) 3467 7589
Secretaria de Obras	(67) 3467 7573
Secretaria de Gestão	(67) 3467 7579
Secretaria de Saúde	(67) 3467 7588
Secretaria Distrital	(67) 3467 1157

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

EDITAIS

Dispõe sobre as inscrições e eleição unificadas para a escolha dos novos Conselheiros Tutelares e de seus suplentes de Fátima do Sul – MS, estabelece calendário e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE FÁTIMA DO SUL – MATO GROSSO DO SUL, no uso da atribuição que lhe é conferida pelas Leis nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pela Lei

Municipal nº 1149 DE 22 DE OUTUBRO DE 2014, torna público o presente EDITAL DE CONVOCAÇÃO para o Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023.

1. DO PROCESSO DE ESCOLHA:

1.1. O Processo de Escolha em Data Unificada é disciplinado pela Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pela Lei Municipal nº 1149 DE 22 DE OUTUBRO DE 2014, sendo realizado sob a responsabilidade deste conselho e fiscalização do Ministério Público;

1.2. Os membros do Conselho Tutelar local serão escolhidos mediante o sufrágio universal, direto, secreto e facultativo dos eleitores do município, em data de 06 de outubro de 2019, sendo que a posse dos eleitos e seus respectivos suplentes ocorrerão em 10 de janeiro de 2020;

1.3. Assim sendo, como forma de dar início, regulamentar e ampla visibilidade ao Processo de Escolha em Data Unificada para membros do Conselho Tutelar para o quadriênio 2020/2023, torna público o presente Edital, nos seguintes termos:

2. DO CONSELHO TUTELAR:

2.1. O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, sendo composto por 05 (cinco) membros titulares e 05 (cinco) membros suplentes, escolhidos pela comunidade local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha em igualdade de escolha com os demais pretendentes;

2.2. Cabe aos membros do Conselho Tutelar, agindo de forma colegiada, o exercício das atribuições contidas nos art. 18-B, parágrafo único, 90, §3º, inciso II, 95, 131, 136, 191 e 194, todos da Lei nº 8.069/90, observados os deveres e vedações

estabelecidos por este Diploma, assim como pela Lei Municipal nº 1149 de 22 de outubro de 2014;

2.3. O presente Processo de Escolha dos membros do Conselho Tutelar do Município de Fátima do Sul – Mato Grosso do Sul visa preencher as 05 (cinco) vagas existentes no colegiado, assim como para seus respectivos suplentes, aptos a atuar como Conselheiro Tutelar;

2.4. Por força do disposto na Lei Municipal 1149 de 22 de outubro de 2014 – em seu artigo 15º, a candidatura é individual e sem qualquer vínculo institucional, religioso ou com partidos políticos, não sendo admitida a composição de chapas.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS DOS CANDIDATOS A MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR:

3.1. Por força do disposto no art. 133, da Lei nº 8.069/90, e do art. 16º, da Lei Municipal nº 1149 de 22 de outubro de 2014, os candidatos a membro do Conselho Tutelar devem preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Reconhecida idoneidade moral;
- b) Idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos;
- c) Residir no município há mais de 02 (dois) anos;
- d) Estar quites com as obrigações eleitorais e no gozo de seus direitos políticos;
- e) Estar quites com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- f) Possuir curso superior Completo;
- g) Não estar sendo processado por qualquer processo criminal incluindo procedimentos do JEC (Juizado Especial Criminal), bem como não possuir antecedentes criminais;
- h) Possuir CNH, na categoria B;
- i) Ser aprovado na prova teoria de conhecimentos gerais, língua portuguesa, direito (legislação relativa à criança e ao adolescente;
- j) ter conhecimento de informática.

3.2 O preenchimento dos requisitos legais deve ser demonstrado e os documentos comprobatórios entregues no ato da inscrição como candidato, no local, data e horários citados neste edital.

4. DA JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO:

4.1. Os membros do Conselho Tutelar exercerão suas atividades em regime de dedicação exclusiva, durante o horário previsto no art. 52º da Lei Municipal nº 1149 de 22 de outubro de 2014 para o funcionamento do órgão, sem prejuízo do atendimento em regime de plantão/sobrevisto, assim como da realização de outras diligências e tarefas inerentes ao órgão;

4.2. O valor do vencimento é dois salários mínimos, conforme prevê o artigo 54º Lei Municipal nº 1149 de 22 de outubro de 2014.

5. DOS IMPEDIMENTOS:

5.1. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, ainda que em união homo afetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, conforme previsto no art.140, da Lei nº 8.069/90;

5.2. Existindo candidatos impedidos de atuar num mesmo Conselho Tutelar e que obtenham votação suficiente para figurarem entre os 05 (cinco) primeiros lugares, considerar-se-á eleito aquele que tiver maior votação; o candidato remanescente será reclassificado como seu suplente imediato, assumindo na hipótese de vacância e desde que não exista impedimento;

5.3. Estende-se o impedimento do conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma comarca;

5.4. É também impedido de se inscrever no Processo de Escolha unificado o membro do Conselho Tutelar que:

- a) tiver sido empossado para o segundo mandato consecutivo até o dia 10 de janeiro de 2016;
- b) tiver exercido o mandato, em regime de prorrogação, por período ininterrupto superior a 04 (quatro) anos e meio.

6. DA COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL:

6.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente instituirá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do presente Edital, uma Comissão Especial de composição paritária entre representantes do governo e da sociedade civil, para a organização e condução do presente Processo de Escolha;

6.2. Compete à Comissão Especial Eleitoral:

- a) Analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos candidatos inscritos;
- b) Receber as impugnações apresentadas contra candidatos que não atendam aos requisitos exigidos, fornecendo, protocolo ao impugnante;
- c) Notificar aos candidatos impugnados, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;
- d) Decidir, em primeira instância administrativa, acerca da impugnação das candidaturas, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências;
- e) Realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras da campanha aos candidatos considerados habilitados ao pleito, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de indeferimento do registro da candidatura, sem prejuízo da imposição das sanções previstas na legislação local;
- f) Estimular e facilitar o encaminhamento de notícias de fatos que constituam violação das regras de campanha por parte dos candidatos ou à sua ordem;
- g) Analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;
- h) Escolher e divulgar os locais de votação e apuração de votos;
- i) Divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial da votação;
- j) Notificar pessoalmente ao Ministério Público, com a antecedência devida, de todas as etapas do certame, dias e locais de reunião e decisões tomadas pelo colegiado;
- k) Divulgar amplamente o pleito à população, com o auxílio do CMDCA e do Poder Executivo local, estimulando ao máximo a participação dos eleitores.

6.3. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ESCOLHA:

7.1. O Processo de Escolha para membros do Conselho Tutelar observará o calendário anexo ao presente Edital;

7.2. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições, fará publicar editais específicos no Diário Oficial ou meio equivalente para cada uma das fases do processo de escolha de membros do Conselho Tutelar, dispondo sobre:

- a) Inscrições e entrega de documentos;
- b) Relação de candidatos inscritos;
- c) Relação preliminar dos candidatos considerados habilitados, após a análise dos documentos;
- d) Relação definitiva dos candidatos considerados habilitados, após o julgamento de eventuais impugnações;
- e) Dia e locais de votação;
- f) Resultado preliminar do pleito, logo após o encerramento da apuração;

- g) Resultado final do pleito, após o julgamento de eventuais impugnações; e
- h) Termo de Posse.

8. DA INSCRIÇÃO/ENTREGA DOS DOCUMENTOS:

8.1. A participação no presente Processo de Escolha em Data Unificada iniciará-se pela inscrição por meio de requerimento impresso nas condições estabelecidas neste Edital;

8.2. A entrega dos documentos que comprovam os requisitos citados neste edital, pelos candidatos, será efetuada pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Fátima do Sul – Mato Grosso do Sul, à Rua Marechal Rondon, nº 1261, nesta cidade, das 08:00 às 13:00 horas, do **dia 05 de abril a 10 de maio de 2019**;

8.3. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente e sob pena de indeferimento de sua candidatura, apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade ou documento equivalente;
- b) Título de eleitor, com o comprovante de votação ou justificativa nas 02 (duas) últimas eleições;
- c) Certidões negativas cíveis e criminais (Justiça Federal e Estadual) que comprovem não ter sido condenado ou estar respondendo, como réu, pela prática de infração penal, administrativa, ou conduta incompatível com a função de membro do Conselho Tutelar;
- d) Em sendo candidato do sexo masculino, certidão de quitação com as obrigações militares;
- e) Comprovante de conclusão do Ensino Superior;
- g) Cópia de uma conta de Concessionária de prestação de serviços que comprove a residência no município;
- h) Declarações de idoneidade moral.

8.4. A falta ou inadequação de qualquer dos documentos acima relacionados será imediatamente comunicada ao candidato, que poderá supri-la até a data-limite para entrega da documentação vista a candidatura, prevista neste Edital;

8.5. Os documentos deverão ser entregues em uma única via, juntamente com a original, para fé e contrafé;

8.6. Documentos digitalizados serão considerados válidos, desde que também apresentados os originais ou existentes apenas em formato digital;

8.7. Eventuais entraves à inscrição de candidaturas ou à juntada de documentos devem ser imediatamente encaminhados ao CMDCA e ao Ministério Público;

8.8. As informações prestadas e documentos apresentados por ocasião da inscrição são de total responsabilidade do candidato.

9. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

9.1. Encerrado o prazo de inscrição de candidaturas, a Comissão Especial Eleitoral designada pelo CMDCA efetuará, no prazo de 05 (cinco) dias, a análise da documentação exigida neste Edital, com a subsequente publicação da relação dos candidatos inscritos;

9.2. A relação dos candidatos inscritos e a documentação respectiva serão encaminhadas ao Ministério Público para ciência, no prazo de 02 (dois) dias, após a publicação referida no item anterior.

10. DA IMPUGNAÇÃO ÀS CANDIDATURAS:

10.1. Qualquer cidadão poderá requerer a impugnação de candidato, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação da relação dos candidatos inscritos, em petição devidamente fundamentada;

10.2. Findo o prazo mencionado no item supra, os candidatos impugnados serão notificados pessoalmente do teor da impugnação no prazo 02 (dois) dias, começando, a partir de então, a correr o prazo de 05 (cinco) dias para apresentar sua defesa;

10.3. A Comissão Especial Eleitoral analisará o teor das impugnações e defesas apresentadas pelos candidatos, podendo

solicitar a qualquer dos interessados a juntada de documentos e outras provas do alegado;

10.4. A Comissão Especial Eleitoral terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados do término do prazo para apresentação de defesa pelos candidatos impugnados, para decidir sobre a impugnação;

10.5. Concluída a análise das impugnações, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar edital contendo a relação preliminar dos candidatos habilitados a participarem do Processo de Escolha em data Unificada;

10.6. As decisões da Comissão Especial Eleitoral serão fundamentadas, delas devendo ser dada ciência aos interessados, para fins de interposição dos recursos previstos neste Edital;

10.7. Das decisões da Comissão Especial Eleitoral caberá recurso, por escrito de forma sucinta e objetiva à Plenária do CMDCA, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação do edital referido no item anterior;

10.8. Esgotada a fase recursal, a Comissão Especial Eleitoral fará publicar a relação definitiva dos candidatos habilitados ao pleito, com cópia ao Ministério Público;

10.9. Ocorrendo falsidade em qualquer informação ou documento apresentado, seja qual for o momento em que esta for descoberta, o candidato será excluído do pleito, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal.

11. DA CAMPANHA E DA PROPAGANDA ELEITORAL:

11.1. Cabe ao Poder Público, com a colaboração dos órgãos de imprensa locais, dar ampla divulgação ao Processo de Escolha desde o momento da publicação do presente Edital, incluindo informações quanto ao papel do Conselho Tutelar, dia, horário e locais de votação, dentre outras informações destinadas a assegurar a ampla participação popular no pleito;

11.2. É vedada a vinculação político-partidária das candidaturas, seja através da indicação, no material de propaganda ou inserções na mídia, de legendas de partidos políticos, símbolos, slogans, nomes ou fotografias de pessoas que, direta ou indiretamente, denotem tal vinculação;

11.3. Os candidatos poderão dar início à campanha eleitoral após a publicação da relação definitiva dos candidatos habilitados, prevista neste Edital;

11.4. A propaganda eleitoral em vias e logradouros públicos observará, por analogia, os limites impostos pela legislação eleitoral e o Código de Posturas do Município, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos;

11.5. Os candidatos poderão promover as suas candidaturas junto a eleitores, por meio de debates, entrevistas e distribuição de panfletos, desde que não causem dano ou perturbem a ordem pública ou particular;

11.6. As instituições públicas ou particulares (escolas, Câmara de Vereadores, rádio, igrejas etc.) que tenham interesse em promover debates com os candidatos deverão formalizar convite a todos aqueles que estiverem aptos a concorrer ao cargo de membro do Conselho Tutelar;

11.7. Os debates deverão ter regulamento próprio, a ser apresentado pelos organizadores a todos os participantes e à Comissão Especial Eleitoral designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência;

11.8. Cabe à Comissão Especial Eleitoral supervisionar a realização dos debates, zelando para que sejam proporcionadas iguais oportunidades a todos os candidatos nas suas exposições e respostas;

11.9. É vedada a propaganda, ainda que gratuita, por meio dos veículos de comunicação em geral (jornal, rádio ou televisão), faixas, outdoors, camisas, bonés e outros meios não previstos neste Edital;

11.10. É dever do candidato portar-se com urbanidade durante a campanha eleitoral, sendo vedada a propaganda irreal ou insidiosa ou que promova ataque pessoal contra os concorrentes;

11.11. Não será permitido qualquer tipo de propaganda no dia da eleição, em qualquer local público ou aberto ao público, sendo que a aglomeração de pessoas portando instrumentos de propaganda caracteriza manifestação coletiva, com ou sem utilização de veículos;

11.12. A violação das regras de campanha importará na cassação do registro da candidatura ou diploma de posse do candidato responsável, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

12. DA ELEIÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR:

12.1. A eleição para os membros do Conselho Tutelar do Município de Fátima do Sul – Mato Grosso do Sul realizar-se-á no dia 06 de outubro de 2019, das 08h às 17h, conforme previsto no art. 139, da Lei nº 8.069/90 e Resolução nº 152/2012, do CONANDA;

12.2. A votação deverá ocorrer em urnas cedidas pela Justiça Eleitoral, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul;

12.3. As cédulas para votação manual serão elaboradas pela Comissão do Especial Eleitoral, adotando parâmetros similares aos empregados pela Justiça Eleitoral em sua confecção;

12.4. Nas cabines de votação serão fixadas listas com relação de nomes, codinomes, fotos e número dos candidatos a membro do Conselho Tutelar;

12.5. As mesas receptoras de votos deverão lavrar atas segundo modelo fornecido pela Comissão Especial Eleitoral, nas quais serão registradas eventuais intercorrências ocorridas no dia da votação, além do número de eleitores votantes em cada uma das urnas;

12.6. Após a identificação, o eleitor assinará a lista de presença e procederá a votação;

12.7. O eleitor que não souber ou não puder assinar, usará a impressão digital como forma de identificação;

12.8. O eleitor poderá votar em apenas um candidato;

12.9. No caso de votação manual, votos em mais de um candidato ou que contenham rasuras que não permitam aferir a vontade do eleitor serão anulados, devendo ser colocados em envelope separado, conforme previsto no regulamento da eleição;

12.10. Será também considerado inválido o voto:

- a) cuja cédula contenha mais de 01 (um) candidato assinalado;
- b) cuja cédula não estiver rubricada pelos membros da mesa de votação;
- c) cuja cédula não corresponder ao modelo oficial;
- d) que tiver o sigilo violado.

12.11. Efetuada a apuração, serão considerados eleitos os 05 (cinco) candidatos mais votados, ressalvada a ocorrência de alguma das vedações legais acima referidas, sendo os demais candidatos considerados suplentes pela ordem de votação;

12.11. Em caso de empate na votação, ressalvada a existência de outro critério previsto na Lei Municipal local, será considerado eleito o candidato com idade mais elevada.

13. DAS VEDAÇÕES AOS CANDIDATOS DURANTE O PROCESSO DE ESCOLHA:

13.1. Conforme previsto no art. 139, §3º, da Lei nº 8.069/90, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;

13.2. É também vedada a prática de condutas abusivas ou desleais que acarretem vantagem indevida ao candidato, como a “boca de urna” e o transporte de eleitores, dentre outras previstas na Lei nº 9.504/97 (Lei Eleitoral), pois embora não caracterizem crime eleitoral, importam na violação do dever de idoneidade moral que se constitui num dos requisitos elementares das candidaturas;

13.3. Os candidatos que praticarem quaisquer das condutas relacionadas nos itens anteriores, durante e/ou depois da campanha, inclusive no dia da votação, terão cassado seu registro de candidatura ou diploma de posse, sem prejuízo da apuração da responsabilidade civil e mesmo criminal, inclusive de terceiros que com eles colaborem;

13.4. Caberá à Comissão Especial Eleitoral ou, após sua dissolução, à Plenária do CMDCA, decidir pela cassação do registro da candidatura ou diploma de posse, após a instauração de procedimento administrativo no qual seja garantido ao candidato o exercício do contraditório e da ampla defesa.

14. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

14.1. Ao final de todo o Processo, a Comissão Especial Eleitoral encaminhará relatório ao CMDCA, que fará divulgar no Diário Oficial ou em meio equivalente, o nome dos 05 (cinco) candidatos eleitos para o Conselho Tutelar e seus respectivos suplentes, em ordem decrescente de votação.

15. DA POSSE:

15.1. A posse dos membros do Conselho Tutelar será concedida pelo Presidente do CMDCA local, no dia 10 de janeiro de 2020, conforme previsto no art. 139, §2º, da Lei nº 8.069/90;

15.2. Além dos 05 (cinco) candidatos mais votados, também devem tomar posse, pelo menos, 05 (cinco) suplentes, também observada a ordem de votação, de modo a assegurar a continuidade no funcionamento do órgão, em caso de férias, licenças ou impedimentos dos titulares.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Cópias do presente Edital e demais atos da Comissão Especial Eleitoral dele decorrentes serão publicadas, com destaque, nos órgãos oficiais de imprensa, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul - MS, bem como afixadas no mural da Prefeitura Municipal, da Câmara de Vereadores, na sede do Conselho Tutelar, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) e do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Postos de Saúde e Escolas da Rede Pública Municipal e Estadual, bem como particulares;

16.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Eleitoral, observadas as normas legais contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e na Lei Municipal nº 1149 de 22 de outubro de 2014;

16.3. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao processo de escolha em data unificada dos membros do Conselho Tutelar;

16.4. É facultado aos candidatos, por si ou por meio de representantes credenciados perante a Comissão Especial Eleitoral, acompanhar todo desenrolar do processo de escolha, incluindo as cerimônias de lacração de urnas, votação e apuração;

16.5. Cada candidato poderá credenciar, até 48 (quarenta e oito) horas antes do pleito, 01 (um) representante por local de votação e 01 (um) representante para acompanhar a apuração dos votos e etapas preliminares do certame;

16.6. Os trabalhos da Comissão Especial Eleitoral se encerram com o envio de relatório final contendo as intercorrências e o resultado da votação ao CMDCA;

16.7. O descumprimento das normas previstas neste Edital implicará na exclusão do candidato ao processo de escolha.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

Fátima do Sul – MS, 29 de Março de 2018

Weliton de Oliveira Pisano
Presidente

Monaliza Guimarães Araujo
Secretaria Executiva

Calendário Referente ao Edital nº 0001/2019 do CMDCA

1 - Publicação do Edital: 02/04/2019;
2 – Criação da Comissão Especial Eleitoral: 02/05/2019;
3 - Inscrições no período de 05 de abril a 10 de maio de 2019 e entrega da documentação na sede da Secretaria de Assistência Social/CMDCA das 08:00 hs às 13:00 hs;
4 - Análise dos Requerimentos de inscrições: de 13/05/2019 a 17/05/2019 ;
5 - Publicação da lista dos candidatos com inscrições deferidas: 22/05/2019 , com remessa ao Ministério Público;
6 - Prazo para recurso de 22/05/2019 a 27/05/2019 ;
7 - Análise dos recursos pela Comissão Especial Eleitoral de 28/05/2019 a 03/06/2019 ;
8 - Divulgação do resultado dos recursos e publicação da lista preliminar dos candidatos com inscrição deferida, em ordem alfabética: 05/06/2019 ;
9 - Abertura de prazo para recurso à Plenária do CMDCA: 06/06/2019 ;
10 - Julgamento dos recursos pelo CMDCA: 11/06/2019 ;
11 - Divulgação do resultado dos recursos e publicação da lista dos candidatos com inscrição deferida, em ordem alfabética aptos a aulas de preparação e provas: 13/06/2019
12 – Provas: 19/06/2019
13 – Divulgação do resultado: 27/06/2019
14 – Resultado e Lista de aptos a eleição: 03/07/2019
15 – Reunião preparatória para campanha: 19/08/2019
16 – Início da campanha: 02/09/2019 e termino: 03/10/2019
19 - Dia da votação: 06/10/2019 ;
20 - Divulgação do resultado da votação: 06/10/2019 ;
21 - Prazo para impugnação do resultado da eleição: de 07/10/2019 a 08/10/2019 ;
22 - Julgamento das impugnações ao resultado da eleição: 10/10/2019 ;
23 - Publicação do resultado do julgamento das impugnações ao resultado da eleição: 11.10.2019 ;
24 - Prazo para recurso quanto ao julgamento dos recursos interpostos contra resultado da eleição: de 11/10/2019 a 13/10/2019 ;
25 - Publicação do resultado do julgamento dos recursos: 14/10/2019 ;
26 - Proclamação do resultado final da eleição: 15/10/2019 ;
27 - Posse dos eleitos: 10/01/2020 .

ATOS DO PODER EXECUTIVO**LICITAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 011/2018****EXTRATO DO CONTRATO 016/2018**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
THIARA DE LIMA ALVES - MEI

OBJETO: O presente contrato tem por objeto, na forma e condições abaixo referidas, o FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EM PISCINAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL/MS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: O valor global é de R\$ 100.373,50 (cem mil trezentos e setenta e três reais e cinquenta centavos).

DOTAÇÃO: 04.122.0004.2.030 Operacionalização da SEGESP
12.361.0009.2.052 Manutenção de Escolas Municipais
27.813.0004.2.012 Manutenção e Operacionalização do Parque Aquático "Balneário"

Elemento de despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo.

DATA: 28/03/2018

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal;
THIARA DE LIMA ALVES representante da Contratada; e, as testemunhas: Vicente Pereira Felizari e Rodrigo Silva Garib.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 017/2019**EXTRATO DO CONTRATO 027/2019**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
DOUGLAS STIVANELLI MEI

OBJETO: O presente contrato tem por objeto, na forma e condições abaixo referidas, o FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EM PISCINAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL/MS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: O valor global é de R\$ 35.524,50 (trinta e cinco mil quinhentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos).

DOTAÇÃO: 04.122.0004.2.030 Operacionalização da SEGESP
12.361.0009.2.052 Manutenção de Escolas Municipais
27.813.0004.2.012 Manutenção e Operacionalização do Parque Aquático "Balneário"

Elemento de despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo.

DATA: 08/04/2019

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal;
Douglas Stivanelli representante da Contratada; e, as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos E Rodrigo Silva Garib.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 017/2019**EXTRATO DO CONTRATO 028/2019**

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL
POTENCIAL COMERCIO E SERVIÇOS - EIRELI
EPP

OBJETO: O presente contrato tem por objeto, na forma e condições abaixo referidas, o FORNECIMENTO DE PRODUTOS QUÍMICOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO EM PISCINAS DO MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL/MS.

PRAZO: 12 (doze) meses.

VALOR: O valor global é de R\$ 41.890,00 (quarenta e um mil oitocentos e noventa reais).

DOTAÇÃO: 04.122.0004.2.030 Operacionalização da SEGES

12.361.0009.2.052 Manutenção de Escolas Municipais

27.813.0004.2.012 Manutenção e Operacionalização do Parque Aquático "Balneário"

Elemento de despesa 33.90.30.00 – Material de Consumo.

DATA: 08/04/2019

FORO: Fátima do Sul, MS.

ASSINATURAS: Ilda Salgado Machado, Prefeita Municipal;
Marcos Cândido representante da Contratada; e,
as testemunhas: Dionathan Pereira dos Santos e
Rodrigo Silva Garib.

**EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
ADJUDICAÇÃO**

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº. 020/2019 referente ao Pregão nº. 011/2019, que tem como objeto o Registro de Preço para fornecimento de equipamentos para Informática e Contratação de Empresa Especializada na Execução de Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva no Sistema de Informática para atender as Secretarias Municipais da Prefeitura de Fátima do Sul/MS, considerando que foram observados os prazos recursais, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei Federal nº. 10.520/2002, em sua atual redação **Homologa e Adjudica** o procedimento licitatório em nome da empresa FABRÍCIO DOURADO DA SILVA - ME, vencedora dos itens 09, 10, 14 e 15, totalizando os itens com o quantitativo fica um valor total de R\$ 99.835,00 (noventa e nove mil oitocentos e trinta e cinco reais); e a empresa WAGNER ASSUNÇÃO ANDERSON - ME, vencedora dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 11, 12 e 13, totalizando os itens com o quantitativo fica um valor total de R\$ 166.540,00 (cento e sessenta e seis mil quinhentos e quarenta reais).

Fátima do Sul, MS, em 02 de abril de 2019.

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

**EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E
ADJUDICAÇÃO**

Com base nas informações constantes no Processo Administrativo nº. 013/2019 referente ao Pregão nº. 006/2019, que tem como objeto o Registro de Preço para futura e eventual Contratação de Empresa para prestação de serviço de transporte esporádicos de alunos e pacientes em substituição aos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública e necessidades da Prefeitura de Fátima do Sul/MS, conforme descrição no Anexo I que faz parte do Edital, considerando que foram

observados os prazos recursais, nos termos do art. 43, inciso VI, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e Lei Federal nº. 10.520/2002, em sua atual redação **Homologa e Adjudica** o procedimento licitatório em nome da empresa: empresa INDA TRANSPORTE E TURISMO EIRELI, venceu os itens 01, totalizando o item com o quantitativo fica um valor total de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais); e a empresa EXPRESSO SANTA RITA EIRELI, venceu o item 02, totalizando o item com o quantitativo fica um valor total de R\$ 110.600,00 (cento e dez mil e seiscentos reais).

Fátima do Sul, MS, em 04 de abril de 2019.

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL - MS
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2019**

O MUNICÍPIO DE FÁTIMA DO SUL, Estado de Mato Grosso do Sul, através do presidente da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 006/2019, que versa sobre o Registro de Preço para futura e eventual Contratação de Empresa para prestação de serviço de transporte esporádicos de alunos e pacientes em substituição aos veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura e da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública e necessidades da Prefeitura de Fátima do Sul/MS, conforme descrição no Anexo I do Edital, resultou no seguinte: a empresa INDA TRANSPORTE E TURISMO EIRELI, venceu os itens 01, totalizando o item com o quantitativo fica um valor total de R\$ 105.000,00 (cento e cinco mil reais); e a empresa EXPRESSO SANTA RITA EIRELI, venceu o item 02, totalizando o item com o quantitativo fica um valor total de R\$ 110.600,00 (cento e dez mil e seiscentos reais).

Fátima do Sul - MS, 04 de abril de 2019.
MARCELO FIGUEIREDO DE ALMEIDA

Pregoeiro

ATOS DO PODER LEGISLATIVO**LEIS****LEI Nº. 1.251, DE 08 DE ABRIL DE 2019.**

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul, MS, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do artigo 48 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I**PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO
ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Fátima do Sul adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º. O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I-o Plano Plurianual (Constituição Federal), art. 165, inciso I e parágrafo 1º e artigo 23 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;

II-as diretrizes orçamentárias (Constituição Federal, art. 165, inciso II e parágrafo 2º); e,

III-os orçamentos anuais (Constituição Federal, art. 165, III, parágrafos 5º a 8º e Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 22 e 27 *usque* 31).

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

Parágrafo Único. A Coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das supervisões e das assessorias de cada nível administrativo.

Art. 4º. Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 5º. Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos alocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou, consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e, melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 6º. A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 7º. A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 8º. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 9º. Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Fátima do Sul tem a seguinte estrutura organizacional básica, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

I-órgãos de colaboração com o Governo Federal:

- a)** Junta do Serviço Militar - (JSM);
- b)** Unidade Municipal de Cadastramento - (UMC).

II-órgãos de assistência direta e imediata e de assessoramento:

- a)** Gabinete do Prefeito - (GAPRE);
- b)** Procuradoria Geral do Município - (PGM);
- c)** Controladoria Interna do Município - (CIM)

III-Secretarias Municipais de Natureza Auxiliar:

- a)** Secretaria Municipal de Gestão Pública - (SEGESP);
- b)** Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças - (SEFIN).

IV-Secretarias Municipais de Natureza Operacional:

- a)** Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo - (SEMECT);
- b)** Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos; - (SEMOVS);
- c)** Secretaria Municipal de Higiene e Saúde Pública - (SESAU);
- d)** Secretaria Municipal de Assistência Social - (SEMAS);
- e)** Secretaria Municipal de Agricultura e de Produção - (SEMAP).

V-órgão de descentralização territorial:

- a)** Subprefeitura de Culturama.

§ 1º. Os órgãos mencionados no inciso I regem-se por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito Municipal ou de pessoa por ele indicada.

§ 2º. Os órgãos relacionados nos itens II, III, IV e V, subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

Art. 10. A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes tipos e níveis:

I-Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal com funções relativas à liderança e articulação do setor de atividades comandadas pela Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;

II-Nível de Atuação Programática, representado por unidades administrativas encarregadas das funções próprias da Secretaria; e,

III-Nível de Atuação Regional, representado por unidades localizadas em bairros e Distrito para aproximar as ações e a presença da Prefeitura junto à população.

Art. 11. O Chefe de Gabinete e o Procurador Geral do Município têm deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 12. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias, observando-se o disposto no Título VII desta lei.

TÍTULO III

COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Seção I

Junta do Serviço Militar

Art. 13. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes, na regularização dos documentos militares sob todos os aspectos.

Art. 14. A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Art. 15. A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção II

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe: a organização e controle da agenda do Prefeito, a transmissão das ordens do Prefeito às demais autoridades municipais, as atividades concernentes ao cerimonial e ao apoio a Junta Militar, bem como todas as atividades que forem por ele determinadas, dentre elas:

I-coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito;

II-receber preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal e encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;

III-atender as pessoas que procurarem o Prefeito, orientando-as para soluções dos respectivos assuntos de seu interesse, encaminhando-as às autoridades competentes ou marcando-lhes audiências;

IV-preparar e expedir as correspondências oficiais do Prefeito;

V-programar solenidades, juntamente com a equipe do cerimonial;

VI-executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único. Compõem o Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Supervisão de Gabinete;
- c) Assessorias Especiais.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município – PGM, compete à representação da Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; o controle e liquidação da dívida ativa; o controle das atividades relacionadas com o patrimônio imobiliário da Prefeitura; as desapropriações praticadas pelo Município, e, ainda:

I-elaborar contratos, convênios e outros acordos firmados pelo Executivo Municipal;

II-emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais;

III-emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do Poder Executivo Municipal e assessorar a Comissão Permanente de Licitação sobre aspectos jurídicos;

IV-redigir projetos de lei, vetos, decretos, portarias e outros atos de natureza jurídica;

V-participar de sindicâncias e inquéritos administrativos para apuração de responsabilidades;

VI-manter atualizado o arquivo das leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;

VII-executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. Compõem a Procuradoria Geral do Município:

a) o PROCON; e,

b) os Procuradores do Município (advogados).

Seção III

Da Controladoria Interna do Município

Art. 20. Compete à Controladoria Interna do Município:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;

V - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as comissões especiais;

VI - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VII- coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;

IX - coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo;

X - adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XI -elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Direta e Indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIII - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Parágrafo Único. Compõem à Controladoria Interna do Município:

- a) Assessorias: técnica, contábil, financeira e jurídica.

CAPÍTULO III

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA AUXILIAR

Seção I

Secretaria Municipal de Gestão Pública

Art. 21. À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete à gestão de funções relativas à administração de pessoal, serviços gerais e transporte; zeladoria e portaria, documentação, arquivo, manutenção, reprografia, almoxarifado e patrimônio; comunicações administrativas necessárias ao funcionamento da Prefeitura; a gestão e administração de materiais; a organização, controle e atualização do cadastro geral de fornecedores e de prestadores de serviços; o comando do processamento das licitações de interesse da Prefeitura e, também:

I-da administração dos cargos, funções e sistemas de retribuição, objetivando distinguir categorias funcionais pelos níveis de responsabilidades e natureza das obrigações;

II-da execução e da coordenação das atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

III-da manutenção do cadastro da lotação de servidores do Poder Executivo e dos que se encontram a disposição de outros Poderes ou órgãos, para fins de controle dos afastamentos;

IV-de outras ações correlatas de âmbito administrativo.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Gestão Pública compreenderá os seguintes órgãos:

I-em nível de Gerência:

- a) Supervisão de Licitações, Contratos e Convênios;
- b) Supervisão de Recursos Humanos;

II-em nível de operacionalização:

- a) Assessor de Secretaria;
- b) Assessor de Secretaria II.

Seção II

Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças compete à legislação da legislação tributária, fiscal e financeira; a inscrição de contribuintes dos tributos municipais; o lançamento dos tributos municipais; a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e a movimentação dos valores; a preparação da programação do desembolso financeiro e,

I-a contabilidade geral dos recursos financeiros do Município;

II-a emissão de autos para inscrição e cobrança da Dívida Ativa pela Procuradoria Geral do Município;

III-preparar os balancetes e balanço geral do Município;

IV-elaborar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura Municipal a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

V-elaborar todos os relatórios contábeis estabelecidos pela Lei de Responsabilidades Fiscais, bem assim a publicação desses relatórios e o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

VI-efetuar cotações de preços e controlar as compras da Prefeitura Municipal;

VII-o controle dos níveis de endividamento do Município;

VIII -executar outras atividades correlatas ao âmbito financeiro da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, contará com:

I-em nível de Gerência:

- a) Supervisão de Arrecadação Tributária e de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa;

II-em nível de operacionalização:

- a) Assessor de Secretaria;
- b) Assessor de Secretaria II.

CAPÍTULO IV

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA OPERACIONAL

Seção I

Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, compete o planejamento e execução das atividades pedagógicas de pré-escolar e de ensino regular de 1º grau; a administração da rede municipal de ensino; o aperfeiçoamento do professorado, especialistas de educação e do corpo administrativo; o controle da documentação escolar; a articulação com as demais secretarias nas suas programações; a promoção de cursos, reuniões, treinamentos em serviço, debates, encontros, seminários e congressos; a promoção de novas experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação; e:

- I - promover atividades concernentes à cultura, esportes e turismo;
- II-promover festividades cívicas;
- III-promover certames esportivos;
- IV-promover a defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico;
- V-a publicação o de registros culturais e esportivos;
- VI-incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o Município;
- VII- executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas;
- VIII - promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas e do Comércio em geral;
- IX - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo e o comércio no Município;
- X - propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
- XI-desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e o turismo local;
- XII - desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- XIII - ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- XIV - promover a divulgação do potencial turístico do Município;
- XV - desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
- XVI - promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- XVII - implementar políticas de turismo ecológico;
- XVIII - promover feiras, congressos e seminários;
- XIX - criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, contará com:

- I-em nível de Gerência:
 - a) Direção de Administração Escolar;

- II-em nível de operacionalização:
 - a) Assessor de Secretaria;
 - b) Assessor de Secretaria II.

Seção II

Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 24. A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos e Desenvolvimento Econômico compete o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção, reforma e conservação das edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; e:

- I-da elaboração do plano e da execução da coleta de lixo;
- II-a manutenção de praças, calçadas, jardins e áreas verdes;
- III-a execução de serviços de jardinagem e arborização;
- IV-a administração do Terminal Rodoviário;
- V-o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
- VI-a administração e manutenção do cemitério e serviços funerários;
- VII-a execução de outras tarefas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, contará com:

- I-em nível de Gerência:

- a) Supervisão de Infraestrutura Urbana;

- II-em nível de operacionalização:

- a) Assessor de Secretaria;
- b) Assessor de Secretaria II.

Seção III

Secretaria Municipal de Higiene e Saúde Pública

Art. 25. Compete a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde Pública planejar, comandar, executar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à Secretaria, com o objetivo de reduzir os riscos de doenças e de outros agravos e de garantir às pessoas e à coletividade condições de bem-estar físico, social e mental e o acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, para sua promoção, proteção e recuperação; e:

- I-o atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino;
- II-a vigilância epidemiológica;
- III-a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e saúde pública;
- IV-os serviços de biometria relativos à população estudantil da rede municipal de ensino e aos servidores públicos municipais;
- V-a articulação com órgãos e entidades de saúde dos demais níveis de governo;
- VI-promover campanhas de vacinação em massa da população em parcerias com as esferas superiores de governo;
- VII-dirigir e executar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- VIII-exercer a captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação;
- IX-exercer o registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde do homem;
- X-executar ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros;
- XI-coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XII-exercer a vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna;

XIII-executar ações básicas de vigilância sanitária, em conjunto com o Serviço de Vigilância Sanitária do Município;

XIV-gerenciar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal;

XV- conduzir e executar os serviços administrativos típicos da Secretaria, incluindo as operações financeiras e contábeis do Fundo Municipal de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVI-atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal e com as demais unidades que compõem a Estrutura Administrativa do Município, no sentido de atender as suas atribuições e competências;

XVII -estimular a participação popular e instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-los em elos superlativos na consolidação do SUS no âmbito do Município;

XVIII-propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde, visando ao bom desenvolvimento dos serviços e ações de Saúde;

XIX-a execução de outras atividades que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde Pública, contará com:

I-em nível de Gerência:

a) Gerentes das Equipes de Saúde da Família (enfermeiros);

II-em nível de operacionalização:

a) Assessor de Secretaria;
b) Assessore de Secretaria II.

Seção IV

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete a pesquisa e estudo das condições de vida da população de baixa renda, visando a melhoria geral de sua qualidade de vida; e:

I-a formulação e implementação de programas de ações visando à criação e a melhoria de empregos, renda, habitação, abastecimento e saúde para as comunidades de baixa renda;

II-o assentamento de populações carentes;

III-a promoção de programas especiais junto a menores, invasores de áreas urbanas e faveladas;

IV-a promoção de medidas em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, no campo do cooperativismo e do associativismo para fortalecer a economia informal do Município;

V-o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;

VI-a assistência o menor carente;

VII-a triagem e atendimento inicial a migrantes;

VIII-a administração, fiscalização e acompanhamento das atividades da Corporação dos Patrulheiros Mirins;

IX- apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um

sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

X-promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando à ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XI-apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XII-promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XIII-administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XIV-fazer a gestão das políticas públicas no Município de Fátima do Sul, voltadas para a Assistência social, sob a luz das Leis, normas e regulamentações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, e demais instrumentos pertinentes da Administração pública e suas esferas de competências: MUNICÍPIO/ESTADO/UNIÃO, de forma a atingir todas as áreas de pertinências destas políticas, principalmente, priorizando as camadas de maior vulnerabilidade humana e social, visando a todos: o bem estar, a promoção, emancipação e garantias de Direitos da pessoa humana e sociedade em geral;

XV-a execução de outras atividades que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Assistência Social, contará com:

I-em nível de Gerência:

a) Supervisão do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

II-em nível de operacionalização:

a) Assessor de Secretaria; e,
b) Assessor de Secretaria II.

Seção V

Secretaria Municipal de Agricultura e Produção

Art. 27. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio planejar, comandar, executar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento da agricultura, pecuária e indústria, comércio e outros serviços, observados os preceitos de conservação e preservação ambiental e objetivando o progresso sócio-econômico do Município e:

I-supervisionar o sistema de abastecimento, ensilagem e armazenamento, coordenando inclusive, a administração de mercados municipais, de feiras livres e matadouros;

II-promover meios para a melhoria da comercialização dos produtos regionais;

III-manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas cultivadas no Município, e da pecuária e da piscicultura;

IV-desenvolver políticas de controle e preservação do meio ambiente;

V-promover o controle de defesa sanitária animal e vegetal;

VI-coordenar a realização de feiras e de exposições agropecuárias; e,

VII-executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

Parágrafo Único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Agricultura e Produção, contará com os seguintes órgãos:

I-em nível de Gerência:

a) Assessoria de Secretaria.

II-em nível de operacionalização:

a) Assessoria de Secretaria
II.

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL

Seção Única

Administração Regional de Culturama

Art. 28. A administração Regional de Culturama é órgão de descentralização territorial encarregada, no Distrito, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I**-executar ou fazer executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
- II**-arrecadar, juntamente com representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição;
- III**-administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;
- IV**-prestar os serviços públicos distritais;
- V**-coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO

Art. 29. A implantação dos órgãos, ainda não instalados, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas, isoladas ou cumulativamente:

I-provimento das respectivas chefias;

II-dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II

DOS DIRIGENTES

Art. 30. Os órgãos componentes da estrutura administrativa serão dirigidos:

- I**-a Junta do Serviço Militar e a Unidade de Cadastramento, por servidor designado;
- II**-o Gabinete do Prefeito, por Chefe de Gabinete;
- III**-a Procuradoria Geral do Município, por advogado nomeado;
- IV**-as Secretarias, por Secretário;

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 31. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade do bem servir ao público e, especificamente:

- I**-propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II**-promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho;
- III**-conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidades de iniciativas; e,
- IV**-incentivar, sempre que possível, nos subordinados a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Seção I

Dos titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito

Art. 32. São atribuições de todos os Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete do Prefeito e do Procurador Geral do Município, as seguintes:

- I**-dirigir, planejar, supervisionar, treinar, coordenar e informar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- II**-despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinadas pelo Chefe do Executivo, sobre o expediente das repartições que dirigem;
- III** -participar das reuniões coletivas, quando convocados;
- IV**-apresentar ao Prefeito, na época própria, programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- V**-proferir despachos interlocutórios, em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;
- VI**-apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- VII**-subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- VIII** -expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
- IX**-assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes aos órgãos sob sua direção;
- X**-abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua direção;
- XI**-atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratarem de assuntos de serviço;

XII-solicitar à Secretaria Municipal de Gestão Pública, com a anuência do Prefeito, a contratação de pessoal, de acordo com a legislação vigente;

XIII-promover reuniões com subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;

XIV-promover, por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XV-zelar pela fiel observância e cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos serviços;

XVI-resolver os casos omissos, bem como dirimir dúvidas suscitadas, no cumprimento do Regimento Interno, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;

XVII-encaminhar ao Secretário de Planejamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirige;

XVIII-articular-se, permanentemente, com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, para tratar de assuntos relativos aos programas de trabalho da Prefeitura;

XIX-encaminhar, à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, dados e informações estatísticas relativos às atividades dos órgãos sob sua direção;

XX-delegar competência aos chefes dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, para abonarem faltas e atrasos justificados, dos servidores sob sua subordinação;

XXI-solicitar ou determinar a realização de sindicâncias, para apurarem faltas e irregularidades, bem como instaurar ou solicitar instauração de processos administrativos, nos quais sempre tomará parte em representante da Procuradoria Geral do Município, e designar as respectivas comissões, conforme dispuser o Estatuto dos Servidores do Município;

XXII-movimentar, de acordo com a conveniência do serviço, o pessoal lotado nos órgãos sob sua direção;

XXIII-promover o treinamento dos seus subordinados, através da:

a) elaboração e execução de programas de treinamentos no âmbito da própria repartição, utilizando os métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com as respectivas atividades, leitura dirigida e divulgação de informações;

b) proposição a Divisão de Pessoal, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, para organizar cursos de treinamento que atendam as respectivas necessidades e cooperar na sua execução;

c) cooperação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública, na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento na Prefeitura.

XXIV-tomar providências cabíveis, encaminhando os processos e papéis, convenientemente e nos prazos estabelecidos, que forem dirigidos ao órgão sob sua direção;

XXV-manter o controle rigoroso das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;

XXVI-prorrogar ou antecipar, ouvido o Prefeito Municipal, o expediente do órgão que dirige e

autorizar a realização dos serviços extraordinários, obedecidas às normas estatutárias;

XXVII-encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública, solicitação de pagamento de adicionais aos servidores, pela prestação de serviços extraordinários, conforme legislação vigente;

XXVIII - zelar pelos bens patrimoniais afetados à Secretaria, respondendo por eles perante o Prefeito;

XXIX-promover o controle sistemático dos resultados das ações do órgão, em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados;

XXX-proferir, executar e promover os demais atos, decisões e atividades, indispensáveis ao exercício das funções de sua competência.

Seção II

Dos titulares de órgãos subdivisionais

Art. 33.

São atribuições dos Supervisores:

I-supervisionar as coordenadorias e órgãos de direção sobre os assuntos relativos à administração e o gerenciamento de outras unidades administrativas, dando suporte, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos;

II-organizar, comandar, fiscalizar e controlar as atividades realizadas pelos servidores subordinados, objetivando a melhoria e a agilidade dos serviços objetivando o alcance no atendimento da demanda de serviços.

Art. 34. São atribuições comuns dos Assessores de Secretarias:

I-assessorar o Secretário Municipal e Servidores, em assuntos gerais e de modo especial, e suporte técnico nas matérias pertinentes ao âmbito administrativo da Secretaria;

II-atender as convocações e comparecer às reuniões estipuladas pelo Secretário ou pelo Chefe do Executivo;

III-participar da definição dos objetivos específicos e emitir sugestões sobre os objetivos da Administração Municipal;

IV-cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares que disciplinam as atividades gerais e específicas;

V-proporcionar aos servidores, lotados na sua Secretaria respectiva, clima de satisfação pessoal, com propostas de melhorias para a execução das tarefas;

VI-dar conhecimento aos Servidores, que compõem a Secretaria das informações emanadas do Secretário Municipal ou do Chefe do Executivo;

VII-atender às recomendações do Secretário, mantendo-o informado sobre o desempenho das atividades afetas a Secretaria;

VIII-levar ao conhecimento do Secretário sobre os atos praticados por servidores que mereçam aplicação de penalidades;

IX-despachar, devidamente, com seu superior imediato;

X-submeter à aprovação do Secretário Municipal a escala de férias do pessoal da Secretaria;

XI-fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço e, os afastamentos temporários durante o expediente;

XII-atender durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratarem de assuntos

relacionados com os serviços pertinentes ao seu cargo;

XIII-propor a realização de cursos e treinamentos para atender as necessidades dos seus serviços;

XIV-executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Seção III

Dos demais servidores

Art. 35. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Capítulo, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar, com zelo e presteza as tarefas que lhes são cometidas; cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do serviço.

TÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 36. O Processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I**-controle de resultados;
- II**-coordenação funcional; e,
- III**-descentralização das decisões.

CAPÍTULO I DO CONTROLE DOS RESULTADOS

Art. 37. O controle dos resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I**-o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II**-o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III**-o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitação; e,
- IV**-a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais e humanos.

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 38. O Funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 39. A coordenação funcional far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I-superior, envolvendo o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais;

II-interna, envolvendo o Secretário Municipal e os demais responsáveis pelos órgãos da Secretaria.

Art. 40. A Coordenação funcional destina-se ao assessoramento do Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos, e especialmente:

- I**-ampliar a participação crítica dos Secretários Municipais nos programas e problemas setoriais da Prefeitura;
- II**-evitar duplicidades;
- III**-favorecer a troca de informações; e,
- IV**-institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 41. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

- I**-as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II**-as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III** -a política relativa à ação social, destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
- IV** -a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V**- a conveniência de endividamento da Prefeitura, por eventuais contratações de empréstimos;
- VI** -as alterações da política de vencimentos e de salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura; e
- VII**-outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

CAPÍTULO III

DA DECENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 42. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 43. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, através de ato administrativo da autoridade competente.

Seção Única

Das Substituições

Art. 44. Os servidores investidos em cargos em comissão com funções de direção ou chefias serão substituídos automaticamente em seus impedimentos ou afastamentos regulamentares.

§ 1º. O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão, função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º. Os substitutos serão designados por ato do Prefeito, segundo o mesmo critério estabelecido para escolha do titular.

TÍTULO VII**PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO**

Art. 45. Os programas especiais de trabalho, de que trata o artigo 12 desta lei, serão instituídos por decreto:

§ 1º. O decreto instituidor do programa especificará:

- I-os assuntos que constituem objetivos do programa;
- II-as atribuições da coordenação do programa, bem como suas competências;
- III-o órgão a que o programa se subordinará diretamente.

§ 2º. A instituição de programas especiais de trabalho dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

TÍTULO VIII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integradas através das supervisões e assessorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 47. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV-promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor do Município;
- V-estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII - gerir bem as atividades-fins, assim como às atividades-meios, afetos aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII -estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor do Município de Fátima do Sul.

Art. 48. O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 49. Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á os cargos em Comissão correspondentes à sua chefia.

Art. 50. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, em especial a Lei nº. 1.213, de 10 de maio de 2017.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 08 de abril de 2019.

ILDA SALGADO MACHADO

Prefeita Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº. 096, DE 08 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre alterações no Plano de Classificação de Cargos DO Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Fátima do Sul, MS e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO

SUL, MS, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do artigo 48 da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Quadro I do Anexo I do Grupo Ocupacional 1 - Direção E Assessoramento Superior – DAS 100, consolidado pela Lei Complementar Municipal nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, e alterações posteriores, passa a vigorar, com as alterações propostas nesta Lei Complementar.

Art. 2º. Fica **extinta** 01 (uma) vaga do cargo de COORDENADOR, Símbolo DAS-102, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, com isso o Cargo de Coordenador que contava com o quantitativo de 11 (onze) vagas, passa a contar com o quantitativo de 09 (nove) vagas.

Art. 3º.Fica criado o cargo de COORDENADOR EXECUTIVO DO PROCON, que será incorporado ao Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, com o Símbolo DAS-102.

Art. 4º. Dá **nova denominação** ao Cargo de COORDENADOR, Símbolo DAS-102, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, que passa a ser denominado de ASSESSOR DE SECRETARIA, com o quantitativo de 09 (nove) vagas.

Art. 5º.Fica o **extinto** o cargo de SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, Símbolo DAS-101, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, com o quantitativo de 03 (três) vagas.

Art. 6º.Ficam **criados** os cargos de: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS; SUPERVISOR DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA E DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA; e, SUPERVISOR DO CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, que serão incorporados ao Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, com o Símbolo DAS-101.

Art. 7º.Dá **nova denominação** ao Cargo de DIRETOR DE DIVISÃO, Símbolo DAS-103, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, que passa a ser

denominado de ASSESSOR DE SECRETARIA II, com o quantitativo de 19 (dezenove) vagas.

Art. 8º. Fica **extinto** o cargo de CHEFE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO, Símbolo DAS-103, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, com o quantitativo de 01 (uma) vaga.

Art. 9º. Dá **nova denominação** ao cargo de DIRETORA DE CRECHE, Símbolo DAS-103, com o quantitativo de 05 (cinco) vagas, constante no Quadro I – Cargos de Provimento em Comissão do Anexo I da Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, que passa a ser denominado de DIRETOR DE CEIM – Centro de Educação Infantil Municipal, com o Símbolo DAS-102.

Parágrafo Único. O disposto no *caput* deste artigo entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2019.

Art. 10. Com as alterações contidas nesta lei Complementar o Quadro I do Anexo I do Plano de Cargos e Carreiras da Lei (Municipal) nº. 033-A, de 25 de setembro de 2001, passa a vigorar na forma estabelecida no Anexo Único desta lei Complementar.

Art. 11. As despesas decorrentes da edição desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias, consignadas no orçamento do vigente exercício e nos subsequentes.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE FÁTIMA DO SUL, MS, em 08 de abril de 2019.

ILDA SALGADO MACHADO
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 096, DE 08 DE ABRIL DE 2019

ANEXO I
(Lei Complementar nº. 033-A, de 25 de setembro de 2011)
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

QUADRO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
GRUPO OCUPACIONAL 1
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS 100

Cargos em Comissão	Símbolo	Quant.	Qualificação	C/H SEMANAL
Secretário Municipal	DAS-100*	06	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40hs.
Chefe de Gabinete	DAS 100*	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Procurador Geral do Município	DAS-100*	01	Curso de Graduação em Ciências Jurídicas e Registro no Conselho da	40hs.

			Classe	
Secretário Distrital	DAS 100*	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Assessor de Assuntos de Governo e de Relações Institucionais	DAS 100*	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Infraestrutura Urbana	DAS 101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Recursos Humanos	DAS 101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Arrecadação Tributária e de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa	DAS 101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor do CRAS – Centro De Referência De Assistência Social	DAS 101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Gabinete	DAS 101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Licitações, Contratos e Convênios	DAS-101	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40hs.

Controlador Interno	DAS 101	01	Ensino Superior Completo e possuir conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria	40 hs.
Assessor de Gabinete	DAS 102	02	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40hs.
Assessor de Secretaria	DAS 102	10	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Coordenador Executivo do PROCON	DAS 102	01	Bacharel em Direito	40 hr.
Coordenador de Assessoramento Contábil	DAS 102	01	Ensino Superior Completo e possuir conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e de administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria	40 hs
Assessor de Secretaria II	DAS 103	19	Ensino Médio completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Assessor Técnico de Saúde	DAS 103	01	Superior completo na Área de Enfermagem	40 hs.

Secretário Executivo	DAS 103	01	Ensino Superior Completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS 103	01	Ensino Médio completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Diretor de CEIM	DAS 102	05	Ensino Médio completo	40 hs
Chefe da Corporação Mirim	DAS 104	02	Ensino Médio completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Assessor para Assuntos Gerais	DAS 104	04	Ensino Fundamental completo ou Capacidade Notória	40 hs.
Supervisor de Merenda Escolar	DAS 105	01	Ensino Médio - completo	40 hs.

*O Cargo de Secretário Municipal ou equivalente (DAS-100) será remunerado nos termos fixados pela Câmara Municipal, nos termos do artigo 29, da Constituição Federal.