



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LEI N°1.325, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

Reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dispostos no inciso VII, do artigo 12, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende a administração direta, constituída pelas secretarias municipais e 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.

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.

Art. 4º A atuação do Poder Executivo do Município de São Gabriel do Oeste, 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

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

“Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO I

Da estrutura organizacional

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

- I – Controladoria Geral;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Gabinete do Prefeito;
- IV – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- V – Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico;
- VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 6º A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal compreende:

- I – Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste – FUNSAÚDE, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Comporão a Administração Pública Municipal, como órgãos consultivos e deliberativos, os seguintes Conselhos:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Conselho Municipal do Idoso;
- IV – Conselho Municipal da Juventude;
- V – Conselho Municipal Antidrogas;
- VI – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VII – Conselho Municipal de Habitação e Investimento Social;
- VIII – Conselho Municipal de Saúde;
- IX – Conselho Municipal de Turismo;
- X – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XI – Comissão de Conservação Ambiental;
- XII – Comitê do PETI e do FIS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XIII – Conselho Tutelar;

XIV – Conselho Municipal da Educação;

XV – Conselho do FUNDEB;

XVI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de São Gabriel do Oeste;

XVII – Conselho Municipal de Política Cultural;

XVIII – Conselho Municipal de Desporto.

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 municipais

Seção I

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.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica é o órgão que representa, judicial e extrajudicialmente, o Município cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses da área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo.

Seção III

Gabinete do Prefeito

Art. 10. Compete ao Gabinete do Prefeito coordenar as ações governamentais e realizar a articulação institucional, em âmbito interno e externo, bem como realizar as atividades de assessoria de imprensa e assessoria técnica do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito será coordenado pelo Chefe de Gabinete e composto pelas seguintes unidades administrativas:

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I – Chefe de Gabinete – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga.
- II – Chefe de Comunicação e Imprensa – 01 vaga;
 - a) Diretoria de Comunicação – 01 vaga.
- III – Junta do Serviço Militar.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

§ 1º – Das competências administrativas:

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 e formação continuada, 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 fundações;

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 imobiliário do Município;

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 – coordenar e executar as ações de planejamento estratégico;

IX – elaborar, coordenar e executar as atividades relacionadas à projetos visando à obtenção de recursos financeiros para investimentos nas políticas públicas municipais, bem como gerenciar, supervisionar e prestar contas de convênios e parcerias firmadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º – Das competências tributárias e financeiras:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

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 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. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 – Área Administrativa:

I – Superintendência de Administração e Recursos Humanos – 01 vaga;

a) Diretoria de Formação Continuada – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Informática – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – 01 vaga.

II – Superintendência de Compras e Licitações – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Licitações – 01 vaga.

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

“Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- III – Coordenadoria de Projetos de Engenharia – 01 vaga;
- IV – Coordenadoria de Projetos Urbanísticos e Arquitetônicos – 01 vaga.
- 2 – Área Financeira, Tributária e Contábil:
 - I – Diretoria Tributária – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Apoio Tributário – 01 vaga;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização de Tributos – 01 vaga;
 - c) Coordenadoria IPTU – 01 vaga.
 - II – Diretoria de Contabilidade e Finanças – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Finanças – 01 vaga;
 - b) Coordenadoria de Contabilidade – 01 vaga;
 - c) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – 01 vaga.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 14. Compete à Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I – propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento científico e tecnológico;
- II – 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;
- III – 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;
- IV – promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais 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 – elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VII – desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII – atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

IX – controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

X – fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

XI – controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;

XII – controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;

XIII – examinar e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Agricultura Familiar – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Suinocultura e Pecuária – 01 vaga.

II – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços – 01 vaga;

III – Coordenadoria de Apoio a Qualificação Profissional – 01 vaga;

IV – Coordenadoria de Fiscalização e Posturas – 01 vaga;

V – Central de Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho de Desenvolvimento Rural;

II – Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social;

III – Comissão de Conservação Ambiental.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito:

§ 1º – Área urbana:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

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

II – executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura urbana municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

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

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

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

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

VII – realizar serviços de arborização das ruas, praças e jardins, bem como a poda de árvores localizadas em áreas públicas;

VIII – administrar o cemitério municipal.

§2º - Área rural:

I – elaborar políticas ambientais, bem como planejar, coordenar e supervisionar ações relativas ao meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade ambiental e o equilíbrio ecológico;

II – promover, estimular e coordenar ações e projetos voltados para desenvolvimento de atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária;

III – promover as atividades referentes ao projeto patrulha agroambiental;

IV – coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção das pontes e estradas rurais.

§3º – Trânsito:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

V – Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX – Fiscalizar o cumprimento do dispositivo no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-09-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X – Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas e perigosas;

XII – Credenciar os veículos de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços remoção de veículos escoltas, e transporte de carga indivisível;

XIII – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários e condutores, de uma para a outra unidade da federação;

XIV – Implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes de estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI – Planejar e implantar medidas para a redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

XIX – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal 9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às normas específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII – Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXIV – Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Superintendência de Infraestrutura Urbana – 01 vaga;

a) Diretoria de Infraestrutura Rural – 01 vaga;

a1) Coordenadoria de Estradas e Pontes – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Serviços Públicos – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Obras – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Apoio Operacional – 01 vaga;

e) Coordenadoria de Oficina e Peças – 01 vaga.

II – Agência Municipal de Trânsito:

a) Coordenaria de Trânsito – 01 vaga.

Parágrafo único. O Cemitério Municipal será administrado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito, através da Coordenadoria de Serviços Públicos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18. 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

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

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

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

VII – 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;

VIII – 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;

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

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Proteção Social Básica – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Vulnerabilidade Social – 01 vaga;

II – Diretoria de Proteção Social Especial – 01 vaga;

III – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial – 01 vaga;

IV – Coordenadoria de Habitação – 01 vaga;

V – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulher, Igualdade Racial e Juventude – 01 vaga;

VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga;

VII – Secretaria Executiva dos Conselhos.

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos colegiados:

- 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;
- V – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VI – Conselho Municipal de Habitação;
- VII – Conselho Municipal da Juventude;
- VIII – Comitê do PETI e do FIS;
- IX – Conselho Tutelar.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I – formular e executar a política educacional do município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 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 – difundir conhecimentos e atividades educacionais incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;
- V – coordenar e apoiar atividades e cursos de educação superior, na modalidade educação à distância.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Diretoria de Gestão Pedagógica – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Políticas da Educação – 01 vaga;
 - b) Coordenadoria de Educação Infantil – 01 vaga;
 - c) Coordenadoria de Ensino Fundamental – 01 vaga;

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000
Fone/Fax: (067) 3295-2111 –
Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- d) Coordenadoria de Apoio Educacional – 01 vaga.
- II – Diretoria de Projetos e Programas – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Inspeção Escolar – 01 vaga;
 - b) Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior – UAB – 01 vaga;
 - c) Coordenadoria Técnico-Administrativa – 01 vaga;
 - d) Coordenadoria de Tecnologias e Inovações – 01 vaga.
- III – Unidades Escolares:
 - a) Diretor Escolar A – 01 vaga;
 - b) Diretor Escolar B – 02 vagas;
 - c) Diretor Escolar C – 04 vagas;
 - d) Diretor Escolar D – 01 vaga;
 - e) Diretor Escolar Adjunto – 01 vaga.
- IV – Diretoria de Transporte Escolar – 01 vaga.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Educação;
- II – Conselho do FUNDEB.

Seção IX

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo:

- I – executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à cultura, desporto e turismo com fundamento na democratização do conhecimento;
- II – propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;
- III – coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;
- IV – fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas à cultura, desporto e turismo, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município em mostras e competições estaduais e nacionais;
- V – adotar medidas e apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VI – difundir conhecimentos e atividades, culturais, desportivas e turísticas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

VII – fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no município;

VIII – fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Superintendente de Projetos, Eventos e Praças – 01 vaga;

II – Diretoria de Cultura, Desporto e Turismo – 01 vaga;

III – Coordenador de Esporte e Lazer – 01 vaga;

IV – Coordenador de Cultura e Turismo – 01 vaga;

V – Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Turismo;

II – Conselho Municipal de Política Cultural;

III – Conselho Municipal de Desporto.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. 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 e execução 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;

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos. salve uma vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

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. 25. A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Auditoria, Controle e Regulação;

II – Ouvidoria – 01 vaga;

III – SAMU;

IV – Diretoria de Regulação, Assistência ao Usuário – 01 vaga;

a) Coordenadoria Administrativa do SISREG – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Tratamento de Alto Custo – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Transporte – 01 vaga;

e) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Especialidades – 01 vaga.

V – Diretoria de Compras e Licitações – 01 vaga.

VI – Diretoria Administrativa – 01 vaga;

a) Coordenadoria Administrativa – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Dados e Informação – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Gestão, Planejamento e Pessoas – 01 vaga.

VII – Superintendência de Enfermagem – 06 vagas;

VIII – Diretoria de Enfermagem – 03 vagas;

a) Coordenadoria de Controle e Distribuição de Medicamentos – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Programas e Saúde – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Saúde Mental – 01 vaga;

e) Coordenadoria de Enfermagem – 02 vagas;

f) Coordenadoria de Vigilância e Saúde – 01 vaga;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

g) Coordenadoria de Agentes Comunitários e Vigilância Epidemiológica – 01 vaga;

h) Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses – 01 vaga.

Parágrafo único. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o seguinte órgão colegiado:

I – Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III

Das atribuições dos dirigentes de órgãos e entidades da administração do poder executivo municipal

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 26. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, dirigir, por meio das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas, 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.

Art. 27. Poderá ser utilizada a delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, mediante ato próprio no qual serão estabelecidas as atribuições objeto da delegação.

Art. 28. O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal, decorrentes e atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas.

Seção II

Dos Secretários Municipais

Art. 29. 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;

II – referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal relacionados à sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

II – expedir Resoluções visando dar cumprimento às Leis, Decretos e Regulamentos;

III – autorizar despesas, assinar contratos e instrumentos similares e movimentar contas bancárias;

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

Seção III

Dos Dirigentes Superiores das Entidades da Administração Indireta

Art. 30. Compete aos ocupantes do cargo de Direção Superior da Entidade que compõe a Administração Indireta:

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da respectiva entidade;

II – autorizar despesas, assinar contratos e instrumentos similares e movimentar contas bancárias;

III – expedir Portarias visando dar cumprimento à Leis, Decretos e Regulamentos;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições previstas no Estatuto da Instituição.

Art. 31. A Entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal goza de autonomia administrativa, operacional e financeira e será estruturada de acordo com as normas contidas no seu Estatuto.

Parágrafo único. A responsabilidade pelos atos praticados no âmbito da entidade da administração indireta é exclusiva de seu dirigente, não podendo ser imputados ao Prefeito e Secretários Municipais em decorrência do controle finalístico.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, termos de cooperação, termos de parceria e instrumentos similares com órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal e instituições privadas sem fins lucrativos visando o aprimoramento, coordenação, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionadas às suas áreas de competência.

Art. 33. 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.

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

“Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida”



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 34. 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.

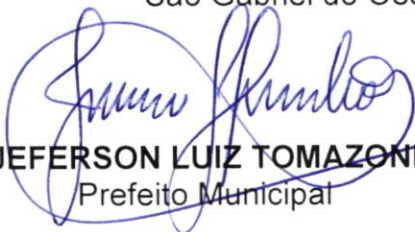
Art. 35. O quantitativo e a definição da remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas serão estabelecidos em lei específica.

Art. 36. A figura representativa do Organograma da Estrutura Administrativa será estabelecida em Decreto.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogada a Lei Municipal nº 1305, de 2023.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de junho de 2024.


JEFERSON LUIZ TOMAZONI
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LEI Nº 1.325, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

**ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES CARGOS**

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ENFERMAGEM

As atribuições do cargo de Diretor de Enfermagem consistem em: dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais da equipe de trabalho, orientar os procedimentos a serem realizados pela equipe de trabalho, estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o setor o qual está lotado, elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos, participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ENFERMAGEM

As atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem consistem em: coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Responsável por realizar o planejamento do setor. Elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS E ARQUITETÔNICOS

As atribuições do cargo de Coordenador de Projetos Urbanísticos consistem em desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização; elaborar projetos técnicos para construção reforma ampliação e demolição de prédios públicos; prestar orientação ou participar de comissão de licitações referente a obras e serviços de engenharia; preparar pastas técnica para obtenção de recursos externos; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas; atender e

orientar o público em geral; orientar os setores de fiscalização de posturas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO EDUCACIONAL

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Educacional consistem em: Desenvolvimento e Implementação de Projetos Educacionais: Criar e implementar projetos educacionais inovadores que atendam às necessidades tanto a educação infantil quanto o ensino fundamental. Isso pode incluir a integração de tecnologias educacionais, métodos de ensino alternativos e iniciativas para melhorar a qualidade do aprendizado, inclusive aprendizagem inclusiva; Acompanhamento e Avaliação a Projetos Existentes: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos educacionais já em andamento, fornecendo suporte e orientação para garantir sua eficácia e sustentabilidade. Isso também inclui a avaliação regular do progresso, fornecendo feedback construtivo e sugestões de melhorias quando necessário; Apoio a Pedagogos Escolares e Professores: Trabalhar em estreita colaboração com pedagogos escolares e professores, oferecendo orientação, para apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos educacionais nas unidades escolares. Isso incluir a realização de oficinas de treinamento, sugestões de recursos e materiais didáticos, e a orientação em estratégias pedagógicas; Desenvolvimento de Conteúdo para Redes Sociais: Criar e gerenciar conteúdo educativo e informativo para as redes sociais da Secretaria Municipal de Educação. Essa função envolve destacar as iniciativas de sucessos da secretaria, além de fornecer informações úteis a comunidade escolar e o público em geral por meio das diversas mídias; Fomento à Inovação e Criatividade: Estimular a inovação e a criatividade nas escolas, encorajando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

experimentação de novas ideias e abordagens no ensino e aprendizagem. Manter-se atualizado com as tendências educacionais, novas metodologias de ensino e políticas educacionais para garantir que a secretaria esteja à frente em termos de inovação e qualidade educacional; Parcerias e Colaborações: Estabelecer e manter parcerias com outras instituições educacionais, organizações não governamentais e empresas privadas para enriquecer o ensino e aprendizagem na rede de educação; Acompanhamento e Suporte aos Estudantes: Garantir que os estudantes recebam o suporte necessário para atingir seu potencial máximo, incluindo a atenção às necessidades de estudantes com dificuldades de aprendizagem ou outras necessidades especiais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

As atribuições do cargo de Chefe de Comunicação e Imprensa consistem em: garantir a divulgação, com transparência, rapidez e exatidão, as ações da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste com o objetivo de fornecer informações de interesse público aos cidadãos; Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo Municipal junto à sociedade; Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações e campanhas de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual; Coordenar, supervisionar e orientar membros da Assessoria de Comunicação, assegurando que a equipe esteja alinhada com a estratégia de comunicação, trabalhando em estreita colaboração com outros departamentos para garantir consistência nas mensagens internas e externas; Coordenar e auxiliar na criação, produção, execução e divulgação de conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, supervisionando as atividades nas redes sociais, garantindo uma presença online positiva e eficaz; Supervisionar as atividades da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre as secretarias e órgãos municipais e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa; Organizar o fluxo interno de informações da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Supervisionar, prover e manter atualizado o portal institucional do município de São Gabriel do Oeste; Apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo Municipal; Assessorar os dirigentes da Prefeitura de São Gabriel do Oeste no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos; Promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes do Poder Executivo Municipal à imprensa em geral; Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais do Município de São Gabriel do Oeste;

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 -

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Supervisionar, controlar e executar a divulgação das atividades diárias da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo; Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação; Supervisionar, orientar e/ou auxiliar na produção de apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com o público externo imprensa; Supervisionar e monitorar a execução dos contratos de publicidade, utilizando técnicas específicas para conceber, produzir, implementar e promover campanhas e peças publicitárias, com base na eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e análises; Analisar tendências e percepções do público-alvo para ajustar as estratégias de comunicação conforme necessário, garantindo uma abordagem mais eficaz e alinhada com os interesses da população; Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal e na realização de eventos institucionais; Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito de São Gabriel do Oeste.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, EVENTOS E PRAÇAS

As atribuições do cargo de Superintendente de Projetos, Eventos e Praças consistem em: Acompanhar e supervisionar a execução de projetos do governo municipal, garantindo seu desenvolvimento e cumprimento das atividades e prazos pré-estipulados; Acompanhar os cronogramas de ações dos projetos; Promover reuniões de alinhamento intersetorial visando a efetividade na execução dos projetos e seu replanejamento e realinhamento quando necessário; Organizar e acompanhar a realização de eventos do governo municipal, auxiliando, quando necessário, em sua organização operacional, atuando na assistência dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; conduzir veículos oficiais, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; Participação nas reuniões de Governança de Projetos, conforme ciclo e/ou periodicidade estabelecido pelo Escritório de Projetos Setorial, para resolução de entraves/riscos, avaliação de mudanças, tomadas de decisão, entre outros; É responsável por planejar, organizar e executar eventos oficiais da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, viabilizar apoio estrutural nos eventos fomentados na cidade, orientar e realizar estratégias para o plano de divulgação e promover o convite para eventos oficiais; Supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais; Seção de manutenção de praças e parques; Divisão de manutenção e paisagismo.

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

“Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Operacional consistem em: Definição de metas e planos de ação: Para que as atividades sejam concluídas no prazo estipulado e em conformidade com os objetivos da organização, é necessário definir metas para cada participante da equipe. Também é importante traçar um plano de ação consistente, incluindo as etapas a serem percorridas, o cronograma a ser seguido e que indicadores serão monitorados; Elaboração de Planilhas e relatórios: desenvolver planilhas de controle, relatórios estatísticos e apresentações que possam ilustrar o desempenho da área sob sua gestão; Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão e fazer escolhas sensatas; Competência e clareza de comunicação para gerir pessoas; Disciplina e comprometimento; Dinamismo e agilidade; Proatividade; Habilidade de liderança.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Administrativo consistem em: Suporte em atividades e projetos da pasta, visitas e acompanhamentos de ações de gestão; Recepção de autoridades; supervisão de pessoal; Coordenação de organização de atividades; Coordenação de atividades administrativas; mediador com as secretarias; coordena a equipe; Gestão política; Relacionamento e respostas à Câmara municipal e órgãos; Atividades e Afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Promover a integração de tecnologias digitais no currículo: Desenvolver e implementar planos estratégicos para integrar tecnologias na prática pedagógica, em colaboração com coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da educação das unidades escolares; Capacitação de educadores: Organizar e ministrar formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, focando no uso eficaz de tecnologias digitais e metodologias ativas; Avaliação de ferramentas tecnológicas: Avaliar e selecionar ferramentas tecnológicas que possam ser implementadas para melhorar os processos de ensino e aprendizagem, incluindo softwares educacionais, plataformas de aprendizado online e recursos multimídia; Promoção da inovação educativa: Estimular a cultura de inovação dentro do ambiente escolar, propondo e apoiando a implementação de novas práticas pedagógicas que integrem tecnologia de forma criativa e eficiente; Monitoramento e relatórios:

Rua Martimiano Alves Dias, 1211 - Centro - São Gabriel do Oeste/MS - CEP 79.490-000

Fone/Fax: (067) 3295-2111 –

Site: www.saogabriel.ms.gov.br

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida"



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Desenvolver e manter sistemas de monitoramento para avaliar o impacto do uso de tecnologias na aprendizagem dos estudantes, e preparar relatórios periódicos sobre os avanços e desafios para a administração escolar e outras partes interessadas; Desenvolvimento profissional contínuo: Manter-se atualizado com as últimas tendências em tecnologia educacional e inovação pedagógica, participando de conferências, workshops e outras oportunidades de aprendizado.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de junho de 2024.


JEFERSON LUIZ TOMAZONI
Prefeito Municipal

Pública do Município de São Gabriel do Oeste – FUNSAÚDE – Cobertura de vaga pura do quadro da Instituição, em decorrência de afastamento da servidora Q.A.O.S, pelo Instituto Nacional de Previdência Social (INSS).

Fundamentação Legal: A presente contratação tem amparo legal no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, especificamente pelo artigo 2º, da Lei Municipal.

Jornada de Trabalho: 44(quarenta e quatro) horas semanais.

Valor: O Contratante pagará à Contratada(o) a importância de R\$1.587,90 (hum mil quinhentos e oitenta e sete reais e noventa centavos), já incluso repouso semanal.

Prazo de Vigência: 02/07/2024 a 02/07/2025, observado o disposto na cláusula sétima deste contrato e demais disposições previstas na Lei Municipal nº 908/2013, podendo também ser aditado conforme legislação vigente.

Assinantes: Clarice Maria Scariot / Leidiane Mello da Silva

Data da assinatura: 02 de julho de 2024.

Materia enviada por Ianael Evelyn Dias da Silva

Procuradoria Jurídica

LEI Nº1.325, DE 28 DE JUNHO DE 2024

Reorganiza a Estrutura Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

Das disposições preliminares

Art. 1º Esta lei estabelece a estrutura administrativa do Poder Executivo de São Gabriel do Oeste, Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos dispostos no inciso VII, do artigo 12, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende a administração direta, constituída pelas secretarias municipais e 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.

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.

Art. 4º A atuação do Poder Executivo do Município de São Gabriel do Oeste, 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 – Controladoria Geral;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Gabinete do Prefeito;
- IV – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- V – Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico;
- VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito;
- VII – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII – Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.

Art. 6º A Administração Indireta do Poder Executivo Municipal compreende:

- I – Fundação de Saúde Pública do Município de São Gabriel do Oeste – FUNSAÚDE, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 7º Compõem a Administração Pública Municipal, como órgãos consultivos e deliberativos, os seguintes Conselhos:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Conselho Municipal do Idoso;

- IV – Conselho Municipal da Juventude;
- V – Conselho Municipal Antidrogas;
- VI – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;
- VII – Conselho Municipal de Habitação e Investimento Social;
- VIII – Conselho Municipal de Saúde;
- IX – Conselho Municipal de Turismo;
- X – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XI – Comissão de Conservação Ambiental;
- XII – Comitê do PETI e do FIS;
- XIII – Conselho Tutelar;
- XIV – Conselho Municipal da Educação;
- XV – Conselho do FUNDEB;
- XVI – Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de São Gabriel do Oeste;
- XVII – Conselho Municipal de Política Cultural;
- XVIII – Conselho Municipal de Desporto.

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 municipais

Seção I

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.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica

Art. 9º A Procuradoria Jurídica é o órgão que representa, judicial e extrajudicialmente, o Município cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses da área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo.

Seção III

Gabinete do Prefeito

Art. 10 . Compete ao Gabinete do Prefeito coordenar as ações governamentais e realizar a articulação institucional, em âmbito interno e externo, bem como realizar as atividades de assessoria de imprensa e assessoria técnica do Prefeito e Vice-Prefeito.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito será coordenado pelo Chefe de Gabinete e composto pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Chefe de Gabinete – 01 vaga;
 - a) Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga.
- II – Chefe de Comunicação e Imprensa – 01 vaga;
 - a) Diretoria de Comunicação – 01 vaga.
- III – Junta do Serviço Militar.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

§ 1º – Das competências administrativas:

- 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 e formação continuada, 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 fundações;
- 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 imobiliário do Município;
- 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 – coordenar e executar as ações de planejamento estratégico;

IX – elaborar, coordenar e executar as atividades relacionadas à projetos visando à obtenção de recursos financeiros para investimentos nas políticas públicas municipais, bem como gerenciar, supervisionar e prestar contas de convênios e parcerias firmadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 2º – Das competências tributárias e financeiras:

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 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. 13. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será composta pelas seguintes unidades administrativas:

1 – Área Administrativa:

I – Superintendência de Administração e Recursos Humanos – 01 vaga;

a) Diretoria de Formação Continuada – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Informática – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos – 01 vaga.

II – Superintendência de Compras e Licitações – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Licitações – 01 vaga.

III – Coordenadoria de Projetos de Engenharia – 01 vaga;

IV – Coordenadoria de Projetos Urbanísticos e Arquitetônicos – 01 vaga.

2 – Área Financeira, Tributária e Contábil:

I – Diretoria Tributária – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Apoio Tributário – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Fiscalização de Tributos – 01 vaga;

c) Coordenadoria IPTU – 01 vaga.

II – Diretoria de Contabilidade e Finanças – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Finanças – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Contabilidade – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças – 01 vaga.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 14. Compete à Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Econômico:

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

II – 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;

III – 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;

IV – promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais 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 – elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

VII – desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

VIII – atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

IX – controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

X – fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

XI – controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;

XII – controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo;

XIII – examinar e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Agricultura Familiar – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Suinocultura e Pecuária – 01 vaga.

II – Coordenadoria de Indústria, Comércio e Serviços – 01 vaga;

III – Coordenadoria de Apoio a Qualificação Profissional – 01 vaga;

IV – Coordenadoria de Fiscalização e Posturas – 01 vaga;

V – Central de Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho de Desenvolvimento Rural;

II – Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social;

III – Comissão de Conservação Ambiental.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito:

§ 1º – Área urbana:

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

II – executar atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura urbana municipal, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

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

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

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

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

VII – realizar serviços de arborização das ruas, praças e jardins, bem como a poda de árvores localizadas em áreas públicas;

VIII – administrar o cemitério municipal.

§ 2º - Área rural:

I – elaborar políticas ambientais, bem como planejar, coordenar e supervisionar ações relativas ao meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da qualidade ambiental e o equilíbrio ecológico;

II – promover, estimular e coordenar ações e projetos voltados para desenvolvimento de atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária;

III – promover as atividades referentes ao projeto patrulha agroambiental;

IV – coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção das pontes e estradas rurais.

§ 3º – Trânsito:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – Aplicar as penalidades de advertência por escrito, atuar e multar por infração de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso

- de peso, dimensão e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- IX – Fiscalizar o cumprimento do dispositivo no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-09-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- X – Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas e perigosas;
- XII – Credenciar os veículos de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços remoção de veículos escoltas, e transporte de carga indivisível;
- XIII – Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários e condutores, de uma para a outra unidade da federação;
- XIV – Implantar as medidas da Polícia Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV – Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes de estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI – Planejar e implantar medidas para a redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVIII – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XIX – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal 9.503 de 23/09/1997, além de dar apoio às normas específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXIII – Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semaforica;
- XXIV – Realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.
- Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito será composta pelas seguintes unidades administrativas:
- I – Superintendência de Infraestrutura Urbana – 01 vaga;
- a) Diretoria de Infraestrutura Rural – 01 vaga;
- a1) Coordenadoria de Estradas e Pontes – 01 vaga;
- b) Coordenadoria de Serviços Públicos – 01 vaga;
- c) Coordenadoria de Obras – 01 vaga;
- d) Coordenadoria de Apoio Operacional – 01 vaga;
- e) Coordenadoria de Oficina e Peças – 01 vaga.
- II – Agência Municipal de Trânsito:
- a) Coordenaria de Trânsito – 01 vaga.
- Parágrafo único. O Cemitério Municipal será administrado pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Trânsito, através da Coordenadoria de Serviços Públicos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 18. 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 Unico 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 – recepcionar as reivindicações da população carente e propor medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos em vulnerabilidade social;
- 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 a política municipal de habitação, bem como a elaboração e execução de programas e projetos para concretizá-la;
- VII – 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;
- VIII – 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;

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

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Proteção Social Básica – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Vulnerabilidade Social – 01 vaga;

II – Diretoria de Proteção Social Especial – 01 vaga;

III – Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial – 01 vaga;

IV – Coordenadoria de Habitação – 01 vaga;

V – Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulher, Igualdade Racial e Juventude – 01 vaga;

VI – Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga;

VII – Secretaria Executiva dos Conselhos.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes órgãos colegiados:

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;

V – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

VI – Conselho Municipal de Habitação;

VII – Conselho Municipal da Juventude;

VIII – Comitê do PETI e do FIS;

IX – Conselho Tutelar.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – formular e executar a política educacional do município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

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 – difundir conhecimentos e atividades educacionais incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

V – coordenar e apoiar atividades e cursos de educação superior, na modalidade educação à distância.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação será composta pelas seguintes unidades administrativas:

I – Diretoria de Gestão Pedagógica – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Políticas da Educação – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Educação Infantil – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Ensino Fundamental – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Apoio Educacional – 01 vaga.

II – Diretoria de Projetos e Programas – 01 vaga;

a) Coordenadoria de Inspeção Escolar – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Apoio ao Ensino Superior – UAB – 01 vaga;

c) Coordenadoria Técnico-Administrativa – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Tecnologias e Inovações – 01 vaga.

III – Unidades Escolares:

1. Diretor Escolar A – 01 vaga;

2. Diretor Escolar B – 02 vagas;

3. Diretor Escolar C – 04 vagas;

4. Diretor Escolar D – 01 vaga;

5. Diretor Escolar Adjunto – 01 vaga.

IV – Diretoria de Transporte Escolar – 01 vaga.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Conselho do FUNDEB.

Seção IX

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo:

- I – executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referente à cultura, desporto e turismo com fundamento na democratização do conhecimento;
- II – propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;
- III – coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;
- IV – fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas à cultura, desporto e turismo, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município em mostras e competições estaduais e nacionais;
- V – adotar medidas e apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;
- VI – difundir conhecimentos e atividades, culturais, desportivas e turísticas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;
- VII – fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimentos turísticos no município;
- VIII – fomentar a utilização das potencialidades turísticas do município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Superintendente de Projetos, Eventos e Praças – 01 vaga;
- II – Diretoria de Cultura, Desporto e Turismo – 01 vaga;
- III – Coordenador de Esporte e Lazer – 01 vaga;
- IV – Coordenador de Cultura e Turismo – 01 vaga;
- V – Assessoria Técnica.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Turismo;
- II – Conselho Municipal de Política Cultural;
- III – Conselho Municipal de Desporto.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. 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 e execução 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. 25. A Secretaria Municipal de Saúde será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Auditoria, Controle e Regulação;
- II – Ouvidoria – 01 vaga;
- III – SAMU;
- IV – Diretoria de Regulação, Assistência ao Usuário – 01 vaga;
- a) Coordenadoria Administrativa do SISREG – 01 vaga;
- b) Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – 01 vaga;
- c) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Tratamento de Alto Custo – 01 vaga;
- d) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Transporte – 01 vaga;
- e) Coordenadoria de Assistência ao Usuário – Especialidades – 01 vaga.
- V – Diretoria de Compras e Licitações – 01 vaga.
- VI – Diretoria Administrativa – 01 vaga;
- a) Coordenadoria Administrativa – 01 vaga;
- b) Coordenadoria de Dados e Informação – 01 vaga;
- c) Coordenadoria de Apoio Administrativo – 01 vaga;
- d) Coordenadoria de Gestão, Planejamento e Pessoas – 01 vaga.
- VII – Superintendência de Enfermagem – 06 vagas;

VIII – Diretoria de Enfermagem – 03 vagas;

a) Coordenadoria de Controle e Distribuição de Medicamentos – 01 vaga;

b) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica – 01 vaga;

c) Coordenadoria de Programas e Saúde – 01 vaga;

d) Coordenadoria de Saúde Mental – 01 vaga;

e) Coordenadoria de Enfermagem – 02 vagas;

f) Coordenadoria de Vigilância e Saúde – 01 vaga;

g) Coordenadoria de Agentes Comunitários e Vigilância Epidemiológica – 01 vaga;

h) Coordenadoria de Vigilância Ambiental e Zoonoses – 01 vaga.

Parágrafo único. Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde o seguinte órgão colegiado:

I – Conselho Municipal de Saúde.

Capítulo III

Das atribuições dos dirigentes de órgãos e entidades da administração do poder executivo municipal

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 26. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, dirigir, por meio das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas, 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.

Art. 27. Poderá ser utilizada a delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, mediante ato próprio no qual serão estabelecidas as atribuições objeto da delegação.

Art. 28. O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Pública Municipal, decorrentes e atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas.

Seção II

Dos Secretários Municipais

Art. 29. 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;

II – referendar atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal relacionados à sua área de competência;

II – expedir Resoluções visando dar cumprimento às Leis, Decretos e Regulamentos;

III – autorizar despesas, assinar contratos e instrumentos similares e movimentar contas bancárias;

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

Seção III

Dos Dirigentes Superiores das Entidades da Administração Indireta

Art. 30. Compete aos ocupantes do cargo de Direção Superior da Entidade que compõe a Administração Indireta:

I – dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da respectiva entidade;

II – autorizar despesas, assinar contratos e instrumentos similares e movimentar contas bancárias;

III – expedir Portarias visando dar cumprimento à Leis, Decretos e Regulamentos;

IV – praticar os atos pertinentes às atribuições previstas no Estatuto da Instituição.

Art. 31. A Entidade integrante da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal goza de autonomia administrativa, operacional e financeira e será estruturada de acordo com as normas contidas no seu Estatuto.

Parágrafo único. A responsabilidade pelos atos praticados no âmbito da entidade da administração indireta é exclusiva de seu dirigente, não podendo ser imputados ao Prefeito e Secretários Municipais em decorrência do controle finalístico.

CAPÍTULO IV

Disposições gerais

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênios, termos de cooperação, termos de parceria e instrumentos similares com órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal e instituições privadas sem fins lucrativos visando o aprimoramento, coordenação, supervisão e execução de programas, projetos e atividades relacionadas às suas áreas de competência.

Art. 33. 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. 34. 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. 35. O quantitativo e a definição da remuneração dos cargos comissionados e funções gratificadas serão estabelecidos em lei específica.

Art. 36. A figura representativa do Organograma da Estrutura Administrativa será estabelecida em Decreto.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogada a Lei Municipal nº 1305, de 2023.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de junho de 2024.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

LEI Nº 1.325, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

ANEXO ÚNICO
ATRIBUIÇÕES CARGOS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE ENFERMAGEM

As atribuições do cargo de Diretor de Enfermagem consistem em: dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais da equipe de trabalho, orientar os procedimentos a serem realizados pela equipe de trabalho, estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o setor o qual está lotado, elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos, participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ENFERMAGEM

As atribuições do cargo de Coordenador de Enfermagem consistem em: coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor. Responsável por realizar o planejamento do setor. Elaborar e controlar cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos, receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem; aplicar vacinas; administrar fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, eficiência, a eficácia e o custo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE PROJETOS URBANÍSTICOS E ARQUITETONICOS

As atribuições do cargo de Coordenador de Projetos Urbanísticos consistem em desenvolver projetos de infraestrutura e estruturais de loteamentos e urbanização; elaborar projetos técnicos para construção reforma ampliação e demolição de prédios públicos; prestar orientação ou participar de comissão de licitações referente a obras e serviços de engenharia; preparar pastas técnica para obtenção de recursos externos; dirigir e acompanhar a execução de obras; avaliar situações de risco envolvendo inundações, desmoronamentos, deslizamentos edificações; avaliar as condições físicas dos prédios municipais; emitir pareceres em protocolos de reformas; demolições e construções em áreas envoltórias e bens tombados; promover vistoria técnica; emitir e calcular laudos e cálculos estruturais; analisar protocolos e plantas do município; avaliar imóveis; estabelecer diretrizes viárias; orientar e coordenar equipes de trabalho junto a obras e reformas; atender e

orientar o público em geral; orientar os setores de fiscalização de posturas; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO EDUCACIONAL

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Educacional consistem em: Desenvolvimento e Implementação de Projetos Educacionais: Criar e implementar projetos educacionais inovadores que atendam às necessidades tanto a educação infantil quanto o ensino fundamental. Isso pode incluir a integração de tecnologias educacionais, métodos de ensino alternativos e iniciativas para melhorar a qualidade do aprendizado, inclusive aprendizagem inclusiva; Acompanhamento e Avaliação a Projetos Existentes: Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos educacionais já em andamento, fornecendo suporte e orientação para garantir sua eficácia e sustentabilidade. Isso também inclui a avaliação regular do progresso, fornecendo feedback construtivo e sugestões de melhorias quando necessário; Apoio a Pedagogos Escolares e Professores: Trabalhar em estreita colaboração com pedagogos escolares e professores, oferecendo orientação, para apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos educacionais nas unidades escolares. Isso incluir a realização de oficinas de treinamento, sugestões de recursos e materiais didáticos, e a orientação em estratégias pedagógicas; Desenvolvimento de Conteúdo para Redes Sociais: Criar e gerenciar conteúdo educativo e informativo para as redes sociais da Secretaria Municipal de Educação. Essa função envolve destacar as iniciativas de sucesso da secretaria, além de fornecer informações úteis a comunidade escolar e o público em geral por meio das diversas mídias; Fomento à Inovação e Criatividade: Estimular a inovação e a criatividade nas escolas, encorajando a experimentação de novas ideias e abordagens no ensino e aprendizagem. Manter-se atualizado com as tendências educacionais, novas metodologias de ensino e políticas educacionais para garantir que a secretaria esteja à frente em termos de inovação e qualidade educacional; Parcerias e Colaborações: Estabelecer e manter parcerias com outras instituições educacionais, organizações não governamentais e empresas privadas para enriquecer o ensino e aprendizagem na rede de educação; Acompanhamento e Suporte aos Estudantes: Garantir que os estudantes recebam o suporte necessário para atingir seu potencial máximo, incluindo a atenção às necessidades de estudantes com dificuldades de aprendizagem ou outras necessidades especiais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

As atribuições do cargo de Chefe de Comunicação e Imprensa consistem em: garantir a divulgação, com transparência, rapidez e exatidão, as ações da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste com o objetivo de fornecer informações de interesse público aos cidadãos; Supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de

projeção da imagem do Poder Executivo Municipal junto à sociedade; Planejar, coordenar, implementar e avaliar ações e campanhas de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; Coordenar, supervisionar, orientar, planejar, analisar e/ou executar atividades inerentes às áreas da Comunicação Social ou equivalente, a exemplo de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Marketing, Design, Social Media e Audiovisual; Coordenar, supervisionar e orientar membros da Assessoria de Comunicação, assegurando que a equipe esteja alinhada com a estratégia de comunicação, trabalhando em estreita colaboração com outros departamentos para garantir consistência nas mensagens internas e externas; Coordenar e auxiliar na criação, produção, execução e divulgação de conteúdos para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais dos órgãos do Poder Executivo Municipal, supervisionando as atividades nas redes sociais, garantindo uma presença online positiva e eficaz; Supervisionar as atividades da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, desenvolvendo, mantendo e ampliando fluxos de comunicação, facilitando a relação entre as secretarias e órgãos municipais e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa; Organizar o fluxo interno de informações da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Supervisionar, prover e manter atualizado o portal institucional do município de São Gabriel do Oeste; Apoiar outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo Municipal; Assessorar os dirigentes da Prefeitura de São Gabriel do Oeste no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos; Promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes do Poder Executivo Municipal à imprensa em geral; Coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais do Município de São Gabriel do Oeste; Supervisionar, controlar e executar a divulgação das atividades diárias da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo; Coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da Secretaria Municipal de Finanças veiculadas pelos meios de comunicação; Supervisionar, orientar e/ou auxiliar na produção de apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com o público externo imprensa; Supervisionar e monitorar a execução dos contratos de publicidade, utilizando técnicas específicas para conceber, produzir, implementar e promover campanhas e peças publicitárias, com base na eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e análises; Analisar tendências e percepções do público-alvo para ajustar as estratégias de comunicação conforme necessário, garantindo uma abordagem mais eficaz e alinhada com os interesses da população; Promover o suporte administrativo e operacional ao funcionamento e à manutenção do desempenho efetivo da cobertura de comunicação em atos, eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal e na realização de eventos institucionais; Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura de São Gabriel do Oeste; Realizar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito de São Gabriel do Oeste.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, EVENTOS E PRAÇAS

As atribuições do cargo de Superintendente de Projetos, Eventos e Praças consistem em: Acompanhar e supervisionar a execução de projetos do governo municipal, garantindo seu desenvolvimento e cumprimento das atividades e prazos pré-estipulados; Acompanhar os cronogramas de ações dos projetos; Promover reuniões de alinhamento intersetorial visando a efetividade na execução dos projetos e seu replanejamento e realinhamento quando necessário; Organizar e acompanhar a realização de eventos do governo municipal, auxiliando, quando necessário, em sua organização operacional, atuando na assistência dos serviços prestados à população; Exercer outras atividades inerentes ao cargo/função; conduzir veículos oficiais, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; Participação nas reuniões de Governança de Projetos, conforme ciclo e/ou periodicidade estabelecido pelo Escritório de Projetos Setorial, para resolução de entraves/riscos, avaliação de mudanças, tomadas de decisão, entre outros; É responsável por planejar, organizar e executar eventos oficiais da Prefeitura de São Gabriel do Oeste, viabilizar apoio estrutural nos eventos fomentados na cidade, orientar e realizar estratégias para o plano de divulgação e promover o convite para eventos oficiais; Supervisionar, orientar chefiar e controlar projetos e programas de gestão e modernização das praças municipais; Seção de manutenção de praças e parques; Divisão de manutenção e paisagismo.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Operacional consistem em: Definição de metas e planos de ação: Para que as atividades sejam concluídas no prazo estipulado e em conformidade com os objetivos da organização, é necessário definir metas para cada participante da equipe. Também é importante traçar um plano de ação consistente, incluindo as etapas a serem percorridas, o cronograma a ser seguido e que indicadores serão monitorados; Elaboração de Planilhas e relatórios: desenvolver planilhas de controle, relatórios estatísticos e apresentações que possam ilustrar o desempenho da área sob sua gestão; Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão e fazer escolhas sensatas; Competência e clareza de comunicação para gerir pessoas; Disciplina e comprometimento; Dinamismo e agilidade; Proatividade; Habilidade de liderança.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

As atribuições do cargo de Coordenador de Apoio Administrativo consistem em: Suporte em atividades e projetos da pasta, visitas e acompanhamentos de ações de gestão; Recepção de autoridades; supervisão de pessoal; Coordenação de organização de atividades; Coordenação de atividades administrativas; mediador com as secretarias; coordena a equipe; Gestão política; Relacionamento e respostas à Câmara municipal e órgãos; Atividades e Afins.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INOVAÇÕES

Promover a integração de tecnologias digitais no currículo: Desenvolver e implementar planos estratégicos para integrar tecnologias na prática pedagógica, em colaboração com coordenadores pedagógicos, professores e demais profissionais da educação das unidades escolares; Capacitação de educadores: Organizar e ministrar formações continuadas para professores e demais profissionais da educação, focando no uso eficaz de tecnologias digitais e metodologias ativas; Avaliação de ferramentas tecnológicas: Avaliar e selecionar ferramentas tecnológicas que possam ser implementadas para melhorar os processos de ensino e aprendizagem, incluindo softwares educacionais, plataformas de aprendizado online e recursos multimídia; Promoção da inovação educativa: Estimular a cultura de inovação dentro do ambiente

escolar, propondo e apoiando a implementação de novas práticas pedagógicas que integrem tecnologia de forma criativa e eficiente; Monitoramento e relatórios: Desenvolver e manter sistemas de monitoramento para avaliar o impacto do uso de tecnologias na aprendizagem dos estudantes, e preparar relatórios periódicos sobre os avanços e desafios para a administração escolar e outras partes interessadas; Desenvolvimento profissional contínuo: Manter-se atualizado com as últimas tendências em tecnologia educacional e inovação pedagógica, participando de conferências, workshops e outras oportunidades de aprendizado.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de junho de 2024.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

Matéria enviada por LEONARDO DE OLIVEIRA SILVEIRA

Procuradoria Jurídica

LEI Nº 1.326, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

Autoriza o Fundo de Educação Municipal realizar repasses financeiros às Organizações da Sociedade Civil – OSCs: Associação Grupo Amor Pedagógico - Escola Fabiano de Cristo e Obra Kolping Estadual de Mato Grosso do Sul- OKE.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica autorizado ao Fundo de Educação Municipal - FEMSGO, realizar repasse financeiro, na importância de R\$ 100.500,00 (cem mil e quinhentos reais), para a Associação Grupo Amor Pedagógico – Escola Fabiano de Cristo adquirir equipamentos tecnológicos (computadores de mesa, impressora, televisores, roteador internet), eletrodomésticos (aparelhos de ar condicionado, geladeira e máquina de lavar roupas), mobiliários (carrinhos de serviço de aço inox e gôndolas) brinquedos para o parque infantil e materiais para pintura da quadra, com recursos advindos da Emenda Impositiva nº 08/2023.

ÓRGÃO	FUNDO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL - FEMSGO
Unidade	Fundo de Educação Municipal de SGO
Projeto/atividade	Manutenção da Educação Infantil - Pré Escola
Elementos de despesa	12.365.0004.2048.0000 3.3.90.30.00-Material de Consumo - Valor R\$ 2.000,00 3.3.90.39.00-Outros serviços terceiros Pessoa Jurídica -Valor R\$28.000,00 3.3.50.43.00- Subvenções Sociais - Valor R\$ 20.000,00 4.4.50.42.00- Auxílios - Valor R\$ 30.500,00 4.4.90.52.00- Equipamentos e Material Permanente - Valor R\$ 20.000,00 Valor Total - R\$ 100.500,00
Fonte	Recursos Ordinários

Art. 2º Fica autorizado ao Fundo de Educação Municipal - FEMSGO, realizar repasse financeiro, na importância de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) para a Obra Kolping Estadual de Mato Grosso do Sul, adquirir materiais educativos, material de consumo e expediente, copa e cozinha, processamento de dados, mobiliários em geral, cama mesa e banho, com recursos advindos da Emenda Impositiva nº 05/2023. – Material para o CMEI Sonho Meu – Aurora.

Órgão	FUNDO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL - FEMSGO
Unidade	Fundo de Educação Municipal de SGO - FEMSGO
Projeto/atividade	Parceria com Entidade de Educação
Elementos de despesa	12.365.0004.2048.0004 4.4.50.42.00 - Auxílios - Valor - R\$ 20.000,00 3.3.50.43.00 - Subvenção Social - Valor - R\$ 30.000,00 Valor Total - R\$ 50.000,00
Fonte	Recursos Ordinários

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gabriel do Oeste/MS, 28 de junho de 2024.

JEFERSON LUIZ TOMAZONI

Prefeito Municipal

Matéria enviada por LEONARDO DE OLIVEIRA SILVEIRA

Procuradoria Jurídica

LEI COMPLEMENTAR Nº 288, DE 28 DE JUNHO DE 2024

Cria e extingue vagas no Quadro de Servidores efetivos da Prefeitura Municipal e altera o Anexo Único da Lei Complementar nº 262/2023, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE**, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara