

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

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



**LEI COMPLEMENTAR N.º 027/2014**

**PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL  
DO MUNICÍPIO**

JORNAL: Diário of Japorã  
EDIÇÃO: 3098 Pg: 12 a 14  
EDITADO EM: 26 / 05 / 2014

“Altera os dispositivos da Lei Complementar n.º 025/2013 que especifica, e dá outras providências.”

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Japorã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, assim como, as Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O inciso IV do artigo 8º da Lei Complementar n.º 025/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º. (...)  
(...)

IV – Órgãos executores de funções meio – estruturantes e instrumentais:

**a – Secretaria Municipal de Finanças:**

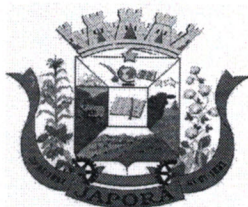
- a.1 – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;
- a.4 – Núcleo de Contabilidade e Tesouraria;

**b – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo:**

- b.1 – Departamento de Apoio ao Planejamento;
- b.2 – Departamento de Compras e Controle de Almoxarifado;
- b.3 – Departamento de Licitação e Contratos Administrativos;
- b.4 – Departamento de Recursos Humanos;
- b.5 – Departamento de Indústria e Comércio;
- b.6 – Departamento de Turismo;
- b.7 – Departamento de Controle do Abastecimento e Manutenção da Frota;
- b.8 – Departamento de Controle de Patrimônio;
- b.9 – Núcleo de Controle de Almoxarifado;
- b.10 – Núcleo de Controle da Manutenção da Frota.

(...)

**Art. 2º.** A Seção ‘V’ e o artigo 14 da Lei Complementar n.º 025/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:



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

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



**SEÇÃO V**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 14. À Secretaria de Finanças compete:**

- I- a organização financeira das receitas e despesas públicas, com atribuições de orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas às atividades de lançamento e arrecadação de tributos;
- II- coordenar as atividades de execução e controle orçamentários;
- III- coordenar as atividades de lançamento e controle contábil da Administração Municipal, bem como, o controle das contas do Município;
- IV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

§ 1º. Ao **Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização** incumbe a gestão de legislação tributária, fiscal e financeira, o cadastramento de contribuintes dos tributos municipais; os lançamentos, a cobranças, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; a inscrição de débitos em dívida ativa; a cobranças da dívida ativa; o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais; o cadastramento de atividades econômicas; a promoção de relação da Prefeitura com os empresários em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias; o licenciamento de atividades econômicas e expedições de alvarás de localização; a execução de outras atividades relacionadas com as ações tributárias e fiscais; assessoramento ao Prefeito nessa área;

§ 2º. Ao **Núcleo de Contabilidade e Tesouraria** incumbe os registros e controle dos atos e fatos administrativos; a elaboração de balancetes mensais; a elaboração de balanços gerais; a elaboração de prestações de contas anuais; o cumprimento de exigências do controle externo; a elaboração de relatórios e análises contábeis; a execução e o controle orçamentário; a emissão dos empenhos de despesa; a preparação da programação de desembolso financeiro; a tomada de contas dos atos e fatos administrativos; a liquidação e o pagamento da despesa; o acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário; a guarda movimentação de valores; a execução de outras atividades de caráter financeiro.

**Art. 3º.** A Seção 'VI' e o artigo 15 da Lei Complementar n.º 025/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento,  
Desenvolvimento Econômico e Turismo**



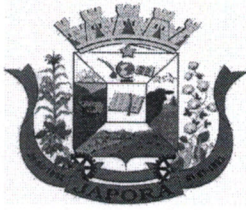
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE JAPORÃ**

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



*Art. 15. À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:*

- I - coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;*
- II - coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;*
- III - exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;*
- IV - promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;*
- V - coordenar as compras municipais;*
- VI - coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;*
- VII - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do Município;*
- VIII - promover a articulação de Planejamento Municipal com a União, o Estado, Parceria Público-Privada, além de Organizações Não-Governamentais e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);*
- IX - coordenar o processo de Planejamento Municipal visando o desenvolvimento econômico-social e físico territorial de Japorá, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando suas execuções;*
- X - efetuar estudos na área Socioeconômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;*
- XI - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;*
- XII - Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;*
- XIII - Elaborar, em parceria com os demais órgãos, estudos técnicos de projetos de Lei do Plano Plurianual de Investimentos; de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa;*
- XIV - Programar e realizar os processos de licitação para as compras e contratação de todos os serviços e atividades relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim;*
- XV - Planejar e controlar os gastos públicos;*
- XVI - Gerir todos os projetos, convênios e respectivas prestações de contas pelo Município;*



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

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SÁLDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



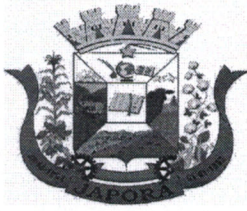
§ 1º. Ao **Departamento de Apoio ao Planejamento** incumbe prover a *Secretaria Municipal de Administração Planejamento Desenvolvimento Econômico e Turismo* dos conhecimentos e modelos necessários à consecução de suas atividades, para investimentos de interesse do Município. Apoiar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da administração municipal. Acompanhar e apresentar junto ao Gabinete do Secretário as classificações orçamentárias da receita e da despesa; acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos para a Secretaria vinculante; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal;

§ 2º. Ao **Departamento de Compras e Controle de Almoxarifado** incumbe as instaurações preliminares das solicitações de compras, obras e serviços; a consulta sobre disponibilidade orçamentária; a consulta prévia a fornecedores; a emissão de ordem de compra; o recebimento, conferência e confirmação das mercadorias recebidas dos fornecedores;

§ 3º. Ao **Departamento de Licitação e Contratos Administrativos** incumbe o cadastramento de fornecedores; empreiteiros e prestadores de serviços; a gestão de compras; o apoio à Comissão de Licitação, relativamente à emissão e distribuição de Convites, expedição e publicação de editais; a instauração dos processos de compras e prestação de serviços, a publicação dos procedimentos licitatórios cumpridas suas diversas fases; a execução de outras tarefas afins;

§ 4º. Ao **Departamento de Recursos Humanos** incumbe a administração dos recursos humanos da Prefeitura compreendendo, o registro e controle de pessoal, a avaliação de desempenho, o controle de cargos e salários; o treinamento de pessoal, a movimentação, o controle financeiro de pessoal, a concessão de direitos e demais atos pertinentes;

§ 5º. Ao **Departamento de Indústria e Comércio** incumbe articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizem insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio; o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;



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

CNPJ: 15.905.342/0001-28  
AVENIDA DEPUTADO FERNANDO SALDANHA, S/N - CENTRO - CEP: 79.985-000



§ 6º. Ao **Departamento de Turismo** a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo; a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas; a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

§ 7º. Ao **Departamento de Controle do Abastecimento e Manutenção da Frota** incumbe o rígido controle do abastecimento de combustível da frota municipal, realizando a média de gasto de cada veículo público, bem como, fiscalizar a forma de utilização adequada para controlar os gastos com combustíveis; promover a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, de acordo com as solicitações dos demais órgãos;

§ 8º. Ao **Departamento de Controle de Patrimônio** incumbe a organização, o registro e o controle do patrimônio público municipal, dos bens móveis e imóveis, duráveis e de consumo; além do cadastramento e numeração dos bens duráveis;

§ 9º. Ao **Núcleo de Controle do Almoxarifado** incumbe a organização, o registro e o controle do almoxarifado e guarda das mercadorias recebidas, além de sua distribuição às demais secretarias de acordo com a demanda;

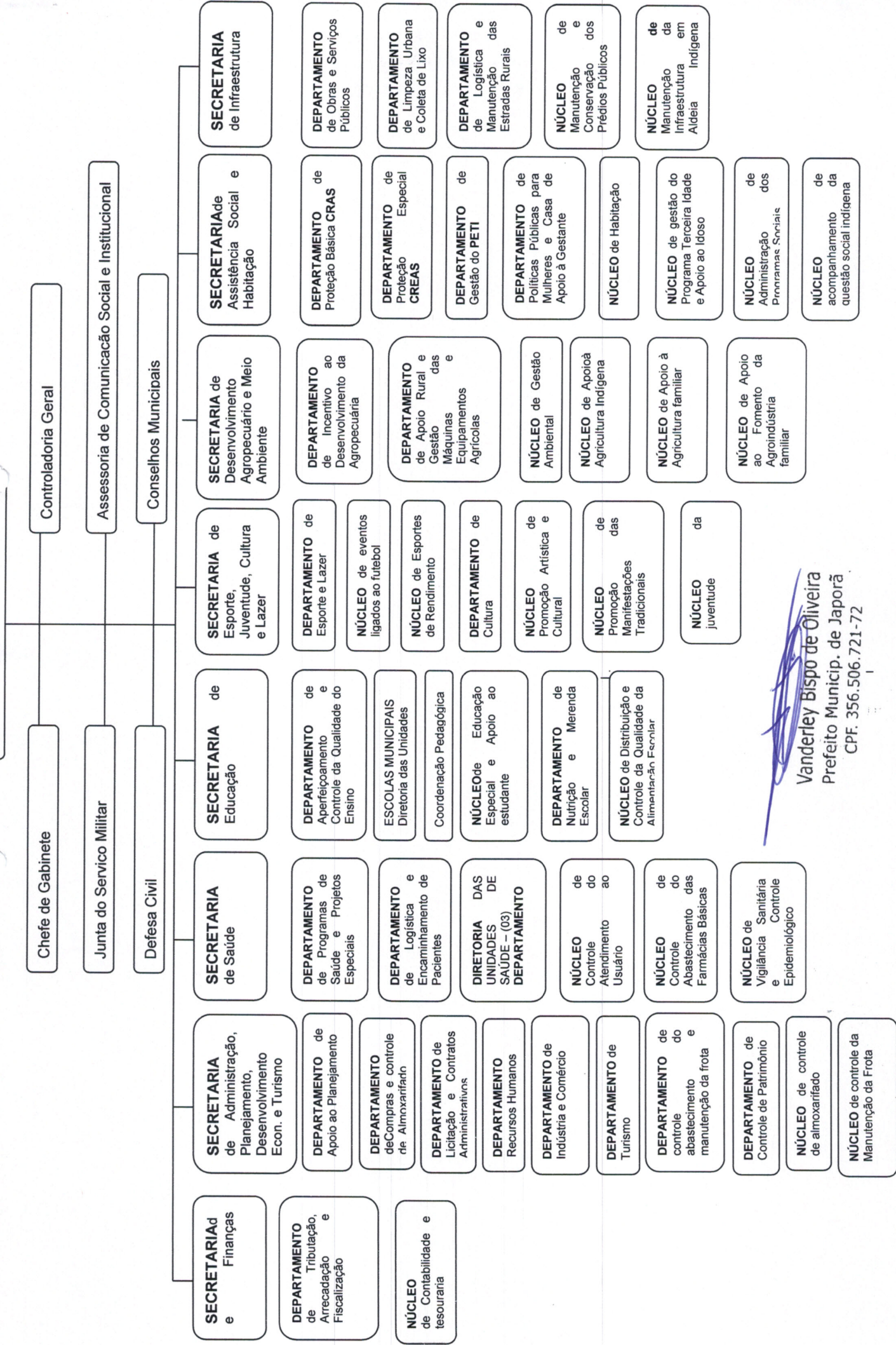
§10. Ao **Núcleo de Manutenção da Frota** incumbe a execução da manutenção da frota municipal, de acordo com as ordens do respectivo departamento.


**Art. 4º.** O organograma previsto no ANEXO ÚNICO da Lei Complementar n.º 025/2013 passa a vigorar com as alterações de acordo com o ANEXO ÚNICO desta Lei

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de junho de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPORÃ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 22 DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E CATORZE.

  
**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



  
**Vanderley Bispo de Oliveira**  
 Prefeito Municip. de Japorá  
 CPF. 356.506.721-72

**Publicado por:**  
Jane Cleia Silva dos Santos  
**Código Identificador:**441A6372

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N.082/2014**

“ALTERA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO SERVIDOR QUE ESPECIFICA”.

**JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE**, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

I - Alterar, de 30% (trinta por cento), para 50% (cinquenta por cento), a gratificação de que trata o inciso I da Portaria nº 097/2013, concedido ao servidor Paulo do Amaral Freitas, ocupante do cargo de Agente de Vigilância Sanitária.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de maio de 2014, revogados as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E CATORZE.**

**JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Jane Cleia Silva dos Santos  
**Código Identificador:**97C19367

**GABINETE DO PREFEITO  
PORTARIA N.083/2014**

“DISPÕE SOBRE A READAPTAÇÃO DA SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE**, Prefeito Municipal de Iguatemi, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e com fundamento legal no art. 17, da Lei Complementar nº 018/2005, e ainda,

**Considerando** que existe previsão tanto no Estatuto dos Servidores da Educação quanto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município para a readaptação de servidor acometido de incapacidade laboral para o exercício do cargo até então ocupado;

**Considerando** o que consta dos laudos médicos em anexo, que comprovam a incapacidade para o exercício do cargo atual da servidora Sirlei Aparecida Costa Souza, decorrente de acidente trânsito;

**Considerando** o Parecer Jurídico em anexo, expedido pela Assessoria Jurídica do Município, favorável à readaptação da servidora;

**RESOLVE:**

I - Readaptar a servidora SIRLEI APARECIDA COSTA SOUZA, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professora de Ciências, para a cargo de provimento efetivo de Bióloga, em conformidade com o laudo médico e parecer jurídico anexos, com fulcro no art. 17, da Lei Complementar nº 018/2005, pelo período de 01 (um) ano, a contar de 16 de maio de 2014.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 16 de maio de 2014, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IGUATEMI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO DE DOIS MIL E CATORZE.

**JOSÉ ROBERTO FELIPPE ARCOVERDE**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Jane Cleia Silva dos Santos  
**Código Identificador:**4EE42986

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

**ADMINISTRAÇÃO  
LEI COMPLEMENTAR N.º 027/2014**

“Altera os dispositivos da Lei Complementar n.º 025/2013 que especifica, e dá outras providências.”

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Japorã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, assim como, as Constituições Federal e Estadual, faz saber a todos que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O inciso IV do artigo 8º da Lei Complementar n.º 025/2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 8º. (...)*

*(...)*

*IV – Órgãos executores de funções meio – estruturantes e instrumentais:*

*a – Secretaria Municipal de Finanças:*

*a.1 – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;*  
*a.4 – Núcleo de Contabilidade e Tesouraria;*

*b – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo:*

*b.1 – Departamento de Apoio ao Planejamento;*  
*b.2 – Departamento de Compras e Controle de Almoxarifado;*  
*b.3 – Departamento de Licitação e Contratos Administrativos;*  
*b.4 – Departamento de Recursos Humanos;*  
*b.5 – Departamento de Indústria e Comércio;*  
*b.6 – Departamento de Turismo;*  
*b.7 – Departamento de Controle do Abastecimento e Manutenção da Frota;*  
*b.8 – Departamento de Controle de Patrimônio;*  
*b.9 – Núcleo de Controle de Almoxarifado;*  
*b.10 – Núcleo de Controle da Manutenção da Frota.*

*(...)*

**Art. 2º.** A Seção ‘V’ e o artigo 14 da Lei Complementar n.º 025/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO V**

**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 14. À Secretaria de Finanças compete:**

*I- a organização financeira das receitas e despesas públicas, com atribuições de orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas às atividades de lançamento e arrecadação de tributos;*

*II- coordenar as atividades de execução e controle orçamentários;*

*III- coordenar as atividades de lançamento e controle contábil da Administração Municipal, bem como, o controle das contas do Município;*

*IV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.*

§ 1º. Ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização incumbe a gestão de legislação tributária, fiscal e financeira, o cadastramento de contribuintes dos tributos municipais; os lançamentos, a cobranças, a arrecadação e fiscalização dos tributos

devidos ao Município; a inscrição de débitos em dívida ativa; a cobranças da dívida ativa; o julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais; o cadastramento de atividades econômicas; a promoção de relação da Prefeitura com os empresários em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias; o licenciamento de atividades econômicas e expedições de alvarás de localização; a execução de outras atividades relacionadas com as ações tributárias e fiscais; assessoramento ao Prefeito nessa área;

§ 2º. Ao Núcleo de Contabilidade e Tesouraria incumbe os registros e controle dos atos e fatos administrativos; a elaboração de balancetes mensais; a elaboração de balanços gerais; a elaboração de prestações de contas anuais; o cumprimento de exigências do controle externo; a elaboração de relatórios e análises contábeis; a execução e o controle orçamentário; a emissão dos empenhos de despesa; a preparação da programação de desembolso financeiro; a tomada de contas dos atos e fatos administrativos; a liquidação e o pagamento da despesa; o acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário; a guarda movimentação de valores; a execução de outras atividades de caráter financeiro.

Art. 3º. A Seção 'VI' e o artigo 15 da Lei Complementar n.º 025/2013 passam a vigorar com a seguinte redação:

## SEÇÃO VI

*Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo*

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

II - coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

III - exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

IV - promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

V - coordenar as compras municipais;

VI - coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;

VII - definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do Município;

VIII - promover a articulação de Planejamento Municipal com a União, o Estado, Parceria Público-Privada, além de Organizações Não-Governamentais e OSCIP's (Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público);

IX - coordenar o processo de Planejamento Municipal visando o desenvolvimento econômico-social e físico territorial de Japorá, elaborando planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando suas execuções;

X - efetuar estudos na área Socioeconômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;

XI - coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;

XII - Elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;

XIII - Elaborar, em parceria com os demais órgãos, estudos técnicos de projetos de Lei do Plano Plurianual de Investimentos; de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento-Programa;

XIV - Programar e realizar os processos de licitação para as compras e contratação de todos os serviços e atividades relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim;

XV - Planejar e controlar os gastos públicos;

XVI - Gerir todos os projetos, convênios e respectivas prestações de contas pelo Município;

§ 1º. Ao Departamento de Apoio ao Planejamento incumbe prover a Secretaria Municipal de Administração Planejamento Desenvolvimento Econômico e Turismo dos conhecimentos e modelos necessários à consecução de suas atividades, para investimentos de interesse do Município. Apoiar o planejamento e a execução integrada das políticas, programas e ações da administração municipal. Acompanhar e apresentar junto ao Gabinete do Secretário as classificações orçamentárias da receita e da despesa; acompanhar e avaliar o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e desenvolver e participar de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos para a Secretaria vinculante; Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal;

§ 2º. Ao Departamento de Compras e Controle de Almoxarifado incumbe as instaurações preliminares das solicitações de compras, obras e serviços; a consulta sobre disponibilidade orçamentária; a consulta prévia a fornecedores; a emissão de ordem de compra; o recebimento; conferência e confirmação das mercadorias recebidas dos fornecedores;

§ 3º. Ao Departamento de Licitação e Contratos Administrativos incumbe o cadastramento de fornecedores; empreiteiros e prestadores de serviços; a gestão de compras; o apoio à Comissão de Licitação, relativamente à emissão e distribuição de Convites, expedição e publicação de editais; a instauração dos processos de compras e prestação de serviços, a publicação dos procedimentos licitatórios cumpridas suas diversas fases; a execução de outras tarefas afins;

§ 4º. Ao Departamento de Recursos Humanos incumbe a administração dos recursos humanos da Prefeitura compreendendo, o registro e controle de pessoal, a avaliação de desempenho, o controle de cargos e salários; o treinamento de pessoal, a movimentação, o controle financeiro de pessoal, a concessão de direitos e demais atos pertinentes;

§ 5º. Ao Departamento de Indústria e Comércio incumbe articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizem insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio; o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

§ 6º. Ao Departamento de Turismo a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos; o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo; a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas; a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

§ 7º. Ao Departamento de Controle do Abastecimento e Manutenção da Frota incumbe o rígido controle do abastecimento de combustível da frota municipal, realizando a média de gasto de cada veículo público, bem como, fiscalizar a forma de utilização adequada para controlar os gastos com combustíveis; promover a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, de acordo com as solicitações dos demais órgãos;

§ 8º. Ao Departamento de Controle de Patrimônio incumbe a organização, o registro e o controle do patrimônio público municipal,



dos bens móveis e imóveis, duráveis e de consumo; além do cadastramento e numeração dos bens duráveis;

§ 9º. Ao Núcleo de Controle do Almoarifado incumbe a organização, o registro e o controle do almoarifado e guarda das mercadorias recebidas, além de sua distribuição às demais secretarias de acordo com a demanda;

§10. Ao Núcleo de Manutenção da Frota incumbe a execução da manutenção da frota municipal, de acordo com as ordens do respectivo departamento.

**Art. 4º.** O organograma previsto no ANEXO ÚNICO da Lei Complementar n.º 025/2013 passa a vigorar com as alterações de acordo com o ANEXO ÚNICO desta Lei

**Art. 5º.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de junho de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAPORÃ, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, AOS 22 DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E CATORZE.

**VANDERLEY BISPO DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA ADM. MUNICIPAL  
LEI COMPLEMENTAR 027/2014**

**GABINETE DO PREFEITO**

Chefe de Gabinete

Junta do Serviço Militar

Defesa Civil

Controladoria Geral

Assessoria de Comunicação Social e Institucional

Conselhos Municipais

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

Departamento de Tributação Arrecadação e Fiscalização

Núcleo de Contabilidade e Tesouraria

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO  
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TURISMO**

Departamento de Apoio ao Planejamento

Departamento de Compras e Controle de Almoarifado

Departamento de Licitação e Contratos Administrativos

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Indústria e Comércio

Departamento de Turismo

Departamento de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota

Departamento de Controle de Patrimônio

Núcleo de Controle de Almoarifado da Manutenção da Frota

Núcleo de Controle de Almoarifado

**SECRETARIA DE SAÚDE**

Departamento de Programas de Saúde e Projetos Especiais

Departamento de Logística e Encaminhamento de Pacientes

Diretoria das Unidades de Saúde – 03 Departamentos

Núcleo de Controle de Controle do Abastecimento das Farmácias Básicas

Núcleo de Vigilância Sanitária e Controle Epidemiológico

Núcleo de Controle do Atendimento ao Usuário

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Departamento de Aperfeiçoamento e Controle da Qualidade do Ensino

Escolas Municipais – Diretoria das Unidades

Coordenação Pedagógica

Núcleo de Educação Especial e Apoio ao Estudante

Núcleo de Controle do Atendimento ao Usuário

Departamento de Nutrição e Merenda Escolar

Núcleo de Distribuição e Controle da Qualidade da Alimentação Escolar

**SECRETARIA DE ESPORTE JUVENTUDE CULTURA E LAZER**

Departamento de Esporte e Lazer

Núcleo de Eventos Ligados ao Futebol

Núcleo de Esportes de Rendimento

Departamento de Cultura

Núcleo de Promoção das Manifestações Tradicionais

Núcleo da Juventude

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E  
MEIO AMBIENTE**

Departamento de Incentivo ao Desenvolvimento da Agropecuária

Departamento de Apoio Rural e Gestão das Máquinas e Equipamentos Agrícolas

Núcleo de Gestão Ambiental

Núcleo de Apoio à Agricultura Indígena

Núcleo de Apoio à Agricultura Familiar

Núcleo de Apoio ao Fomento da Agroindústria Familiar

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO**

Departamento de Proteção Básica CRAS

Departamento de Proteção Especial CREAS

Departamento de Gestão do PETI

Departamento de Políticas Públicas para Mulheres e Casa de Apoio a Gestante

Núcleo de Habitação

Núcleo de gestão do Programa Terceira Idade e Apoio ao Idoso

Núcleo de Administração dos Programas Sociais

Núcleo de Acompanhamento da Questão Social Indígena

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

Departamento de Obras e Serviços Públicos

Departamento de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo

Departamento de Logística e Manutenção das Estradas Rurais

Núcleo de Manutenção e Conservação dos Prédios Públicos

Núcleo de Manutenção da Infraestrutura em Aldeia Indígena

**Publicado por:**

Thatiane vaz Martins

**Código Identificador:**FAB1241A

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

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA 055/2014 - NOMEAÇÃO ELENILDA**

PORTARIA Nº 055/2014 – GP. JARAGUARI, 23 DE MAIO DE 2014.

*NOMEIA A SENHORA ELENILDA FERREIRA DE PONTES, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO DE DIRETOR DE NÚCLEO, SÍMBOLO ADI – 203, DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARAGUARI.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARAGUARI, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, usando de suas atribuições legais.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear a Senhora ELENILDA FERREIRA DE PONTES, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Núcleo, Símbolo ADI – 203, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Jaraguari.

Parágrafo único. A servidora nomeada exercerá suas funções na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 02 de maio de 2014.

Art. 3º - Revogada as disposições ao contrário.

Jaraguari-MS, 23 de maio de 2014.

**VÁGNER GOMES VILELA**

Prefeito Municipal