

**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 69, DE 24 DE JANEIRO DE 2025.**

*“Dispõe sobre a retificação da Lei Complementar nº 66/2024, que trata da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.*

O Prefeito Municipal de Rio Verde de Mato Grosso – Estado do Mato Grosso do Sul, faz saber, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída por secretarias, superintendências, assessorias, coordenadorias, departamentos e divisões, passa a ser a seguinte:

**I – Órgãos de Administração Geral**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Secretaria Municipal de Administração e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**II – Órgãos de Administração Específica**

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- b) Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes.

**III – Órgão de Controle**

- a) Controladoria Geral Municipal.

**§ 1º** - A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

**§ 2º** - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao titular de cada Órgão, e terão Regimento Interno próprio.

**§ 3º** - Os órgãos de administração geral, administração específica, de controle e de cooperação, constituem a administração centralizada do Poder Executivo Municipal, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo, por linha direta.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**Art. 3º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Assessores, Superintendentes, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisão, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 4º** O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I – Plano Plurianual da Administração – PPA;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Parágrafo Único** – A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

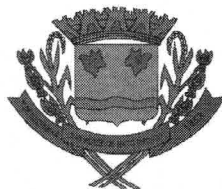
II – Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III – Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e municípios com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

**Art. 6º** Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**  
**SEÇÃO I**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**[GP]**

**Art. 7º** O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Rio Verde de Mato Grosso – Estado de Mato Grosso do Sul, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

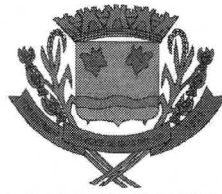
**§ 1º** - O Gabinete do Prefeito é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo.

**§ 2º** - O principal objetivo do Gabinete do Prefeito é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I – Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II – Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III – Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV – Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V – Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI – Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII – Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX – Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X – Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI – Organizar o cerimonial;
- XII – Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII – Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV – Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV – Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- XVI – Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil;
- XVII – Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil;
- XVIII – Articular-se com os Órgãos de defesa civil do Estado e participar ativamente dos planos de apoio mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
- XIX – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 8º** O Gabinete do Prefeito se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I – Assessoria Jurídica do Gabinete;
- II – Assessoria Técnica Legislativa;
- III – Assessoria de Parcerias Estratégicas;
- IV – Assessoria Técnica;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- V** – Assessoria de Assessoria de Registros e Edições de Atos Oficiais;
- VI** – Assessoria de Relações Institucionais;
- VII** – Assessoria de Relações Comunitárias;
- VIII** – Superintendência de Comunicação Social;
  - 8.1.** Departamento de Jornalismo e Conteúdo;
  - 8.2.** Departamento de Cerimonial e Eventos;
  - 8.3.** Departamento de Designer e Comunicação Audiovisual;
  - 8.4.** Departamento de Mídias Sociais.
- IX** – Coordenadoria da Defesa Civil;
- X** – Agência Municipal de Trânsito;
- XI** – Junta do Serviço Militar.

**SEÇÃO II**  
**PROCURADORIA JURÍDICA**  
**[PROJUR]**

**Art. 9º** A Procuradoria Jurídica é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 10** A Procuradoria Jurídica se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I** – Superintendência de Execução Fiscal;
- II** – Assessoria Jurídica de Licitações;
- III** – Departamento Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON.

**SEÇÃO III**  
**CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL**  
**[CGM]**

**Art. 11** A Controladoria Geral Municipal é o órgão da estrutura organizacional incumbida de fiscalizar a atuação da Administração Municipal, relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, a incumbência de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação, onde, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- II** – Tornar a iniciativa de assessorar os Órgãos da administração municipal na correta avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução de programas de governo e dos orçamentos;
- III** – Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da administração municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, inclusive, compras e aquisições públicas, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como, formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**IV** – Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a administração municipal;

**V** – Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e o Resumido da Execução Orçamentária (RREO);

**VI** – Orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

**VII** – Zelar pela autonomia e qualidade do sistema de controle interno;

**VIII** – Elaborar e submeter, previamente ao Prefeito Municipal, a programação de inspeções e auditorias internas;

**IX** – Realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

**X** – Cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medidas corretivas;

**XI** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XII** – Receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao reclamante o resultado da medida adotada, se necessário;

**XIII** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** A Controladoria Geral Municipal se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

**I** – Ouvidoria Geral;

**II** – Coordenadoria de Auditoria;

**SEÇÃO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**  
**[SEMAGES]**

**Art. 13** Compete a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, a gestão dos serviços de caráter administrativo e de gestão, visando à integração burocrática da Administração Municipal, dentre as seguintes atribuições:

**I** – Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos;

**II** – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços;

**III** – Gerenciar, supervisionar e orientar as aquisições governamentais, licitações e contratos;

**IV** – Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação;

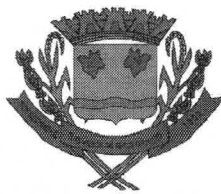
**V** – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial;

**VI** – Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária;

**VII** – Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

**VIII** – Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal;

**IX** – Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**X** – Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência;

**XI** – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

**XII** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 14** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

**I** – Superintendência Setorial de Orçamento e Finanças

1.1. Coordenadoria de Aquisições Governamentais

1.1.1. Departamento de Aquisições Governamentais

1.2. Coordenadoria de Execução de Contratos

1.2.1. Departamento de Gestão de Procedimentos Auxiliares

1.3. Coordenadoria de Gestão Administrativa

1.3.1. Departamento de Apoio Administrativo

1.3.1.1. Divisão de Expediente e Protocolo

1.3.2. Departamento de Tecnologia da Informação

1.4. Coordenadoria de Patrimônio e Arquivo

1.5. Coordenadoria de Manutenção de Frotas

**II** – Superintendência de Licitações

2.1. Coordenadoria Preparatória de Licitações

2.2. Coordenadoria de Apoio à Licitações

2.2.1. Departamento de Dispensas Eletrônicas

**III** – Superintendência de Recursos Humanos

3.1. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

3.1.1. Departamento de Cadastro e Registro

**SEÇÃO V**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**[SEPLANFI]**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

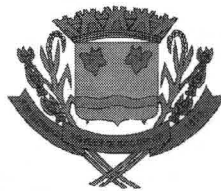
**II** – Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da administração direta e indireta, Fundos Municipais e Autarquias;

**III** – Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;

**IV** – Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

**V** – Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

**VI** – Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

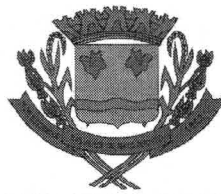


**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

- VII** – Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- VIII** – Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- IX** – Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- X** – Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- XI** – Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- XII** – Realizar as prestações de contas do Município;
- XIII** – Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- XIV** – Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XV** – Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XVI** – Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII** – Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XVIII** – Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIX** – Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XI** – Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XXI** – Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XXII** – Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXIII** – Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXIV** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 16** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

- I** – Superintendência de Planejamento e Controle Orçamentário
- 1.1. Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica
  - 1.2. Coordenadoria de Captação e Projetos
  - 1.2.1. Departamento de Convênios e Prestação de Contas
- II** – Superintendência de Contabilidade
- 2.1. Coordenadoria de Execução Orçamentária
  - 2.1.1. Departamento de Liquidação das Despesas
  - 2.1.2. Departamento de Processamento de Empenhos
  - 2.2. Coordenadoria de Contabilidade Fiscal
  - 2.2.1. Departamento de Processamento e Arquivo Fiscal
- III** – Superintendência de Finanças
- 3.1. Coordenadoria de Execução Financeira
  - 3.1.1. Departamento de Processamento e Controle
- IV** – Superintendência de Administração Tributária
- 4.1. Coordenadoria de Administração Tributária
  - 4.1.1.1. Divisão de Atendimento ao Contribuinte



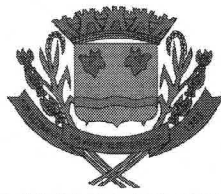
**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**  
**[SEMASC]**

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I** – Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II** – Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III** – Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV** – Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- V** – Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VI** – Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- VII** – Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII** – Executar a Política Municipal de Assistência Social;
- IX** – Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- X** – Elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XI** – Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XII** – Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XIII** – Criar e desenvolver programas de assistência social;
- XIV** – Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XV** – Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XVI** – Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pelo Município e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XVII** – Gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e de programas de empregos e rendas, etc;
- XVIII** – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- XIX** – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- XX** – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**XXI** – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

**XXII** – Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Órgãos, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

**XXIII** – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;

**XXIV** – Gerenciar os Fundos Municipais vinculados a área social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

**XXV** – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

**XXVI** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 18** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

**I – Superintendência de Assistência Social**

1.1. Coordenadoria da Casa do Trabalhador

1.2. Coordenadoria da Proteção Social Básica

1.2.1. Departamento de CRAS

1.2.1.1. Divisão do CADÚNICO

1.2.1.2. Divisão do Programa Criança Feliz

1.2.2. Departamento do Projeto CASULO

1.2.3. Departamento do Projeto Instituto Mirim

1.2.3.1. Divisão de Música

1.2.3.2. Divisão Artística

1.3. Coordenadoria da Proteção Social Especial

1.3.1. Departamento do CREAS

1.3.2. Departamento de Atendimento a Criança e do

Adolescente

1.3.3. Departamento de Atendimento ao Idoso

1.3.2. Departamento de Vigilância Sócioassistencial

1.4. Coordenadoria de Planejamento e Aquisições

1.4.1.1. Divisão de Controle de Compras e Almoxarifado

1.4.1.2. Divisão de Apoio Administrativo

1.4.1.3. Divisão de Manutenção e Serviços

**II – Superintendência de Habitação Social**

**SEÇÃO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**[SEMDECO]**

**Art. 19** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I** – Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais da administração municipal e da legislação vigente;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**II** – Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelo turismo receptivo, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

**III** – Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de Rio Verde de Mato Grosso o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

**IV** – Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

**V** – Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

**VI** – Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

**VII** – Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

**VIII** – Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

**IX** – Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Rio Verde de Mato Grosso;

**X** – Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

**XI** – Promover o desenvolvimento de Rio Verde de Mato Grosso para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos regional e nacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;

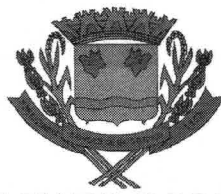
**XII** – Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

**XIII** – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

**XIV** – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

**XV** – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

**XVI** – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**XVII** – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

**XVIII** – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

**XIX** – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

**XX** – Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, bem como as atividades necessárias ao controle da poluição, proteção aos recursos ambientais e desenvolvimento de educação ambiental;

**XXI** – Promover, orientar sobre a assistência ao cooperativismo rural;

**XXII** – Fomentar a política agropastoril do Município de Rio Verde de Mato Grosso/MS desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas e pecuárias;

**XXIII** – Efetuar a fiscalização e a inspeção sanitária no âmbito municipal;

**XXIV** – promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

**XXV** – desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração

**XXVI** – Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

**XXVII** – Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

**XXVIII** – Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

**XXIX** – Fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

**XXX** – Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do Município de Rio Verde de Mato Grosso/MS;

**XXXI** – Implementar políticas de geração de emprego e renda em conjunto com os demais Órgãos da administração;

**XXXII** – Formulação da política de apoio à microempresa e empresa de pequeno porte;

**XXXIII** – Orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento industrial e comercial na esfera do Município;

**XXXIV** – Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais e comerciais, obedecidas as delimitações e respeitando o interesse público;

**XXXV** – Atrair, locar e relocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

**XXXVI** – Organizar junto com a Associação Comercial e Industrial o calendário para eventos promocionais, em datas consideradas especiais;

**XXXVII** – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, se desdobrará nos seguintes Órgãos de Assessoramento:

I – Superintendência de Meio Ambiente

1.1.1. Departamento de Fiscalização Ambiental

1.1.2. Departamento de Planejamento Ambiental



**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERDE DE MATO GROSSO**

**II – Coordenadoria de Industria e Comércio**  
2.1.1.1. Divisão de Fomento ao Empreendedorismo

**III – Coordenadoria do Agronegócio**

**IV – Coordenadoria de Fiscalização e Inspeção Municipal**

**V – Coordenadoria Setorial de Orçamento e Finanças**

5.1.1. Departamento de Planejamento de Aquisições

5.1.2. Departamento de Gestão de Frota

**SEÇÃO VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**[SEMEC]**

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Educação, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

**I –** Promover o desenvolvimento do processo educacional da criança, incentivando a integração da unidade escolar com a comunidade;

**II –** Promover o intercâmbio de informação e de assistência bilateral, com instituições públicas e privadas;

**III –** Promover a assistência ao escolar, inclusive aos deficientes físicos, sensoriais e mentais;

**IV –** Promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física no Município;

**V –** Estender às oportunidades e os meios para a iniciação à prática do desporto, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

**VI –** Utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição, com programas de merenda escolar;

**VII –** Promover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura em geral;

**VIII –** Executar os serviços de biblioteca municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promovendo sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral e à preservação do acervo histórico do Município;

**IX –** Promover orientação técnico-pedagógica ao pessoal docente e especialista, necessário à eficiência da educação;

**X –** Executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à educação para planejamento do Município e informações aos Órgãos federais e estaduais;

**XI –** Prover, incentivar e difundir as atividades artístico-culturais;

**XII –** Promover comemorações cívicas e exposições culturais;

**XIII –** Coordenar a implementação do Plano Municipal de Educação;

**XIV –** Promover e acompanhar o processo de elaboração de políticas e diretrizes educacionais no âmbito municipal;

**XV –** Orientar a formulação de planos, programas e projetos educacionais, acompanhando e monitorando sua execução e seus resultados, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

**XVI –** Promover, integrar e acompanhar o desenvolvimento das ações do ensino e da gestão das escolas da rede municipal de educação;

**XVII –** Estabelecer parcerias para o desenvolvimento de programas e projetos educacionais específicos;

**XVIII –** Mobilizar as comunidades escolares para assumirem o compromisso com a educação;

