

LEI Nº 019, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1994

Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Andradina, Estado do Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA - MS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

- Art. 1º. A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.
- Art. 2º. O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:
- I - o programa anual de trabalho (Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 26);
 - II - o plano plurianual (Constituição Federal, art. 165, inciso I e parágrafo 1º e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 23);
 - III - as diretrizes orçamentárias (Constituição Federal, art. 165, inciso II e parágrafo 2º);



IV - os orçamentos anuais (Constituição Federal, art. 165, III, parágrafos 5º a 8º e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 22 e 27 *usque* 31).

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

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 4º. A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 5º. Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 6º. Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou, consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 7º. A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-ad-



ministrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 8º. A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

Art. 9º. Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 10. Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Nova Andradina tem a seguinte estrutura organizacional básica, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

- I** - órgãos de colaboração com o Governo Federal:
 - a.** Junta do Serviço Militar (JSM);
 - b.** Unidade Municipal de Cadastramento (UMC);

- II** - órgãos de assistência direta e imediata e de assessoramento:
 - a.** Gabinete do Prefeito (GAPRE);

- b. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
- c. Assessoria de Comunicação (ASCOM);
- d. Assessoria de Eventos (ASSEV);

III - Secretarias Municipais de Natureza Auxiliar:

- a. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
- b. Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA);
- c. Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN);

IV - Secretarias Municipais de Natureza Finalística:

- a. Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura (SEMEC);
- b. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais (SEMOS);
- c. Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA);
- d. Secretaria Municipal de Promoção Social (SEMPES);
- d. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio (SEM-AC).

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

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

Art. 11. A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes tipos e níveis:

- I - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal com funções



relativas à liderança e articulação do setor de atividades comandados pela Secretaria, inclusive as relações inter-governamentais;

- II - Nível de Atuação Programática, representado por unidades administrativas encarregadas das funções próprias da Secretaria; e
- III - Nível de Atuação Regional, representado por unidades localizadas em bairros, para aproximar as ações e a presença da Prefeitura junto à população.

Art. 12. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem deveres e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 13. A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.

Art. 14. O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias, observando-se o disposto no Título VIII desta lei.

**TÍTULO III
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

**Seção I
Junta do Serviço Militar**

Art. 15. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes, na regularização dos documentos militares sob todos os pontos de vista.



- Art. 16.** A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.
- Art. 17.** A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Seção II
Unidade Municipal de Cadastramento

- Art. 18.** A Unidade Municipal de Cadastramento, é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação destes com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.
- Art. 19.** A Unidade Municipal de Cadastramento será subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA
E DE ACESSORAMENTO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

- Art. 20.** O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe: a organização e controle da agenda do Prefeito, a transmissão das ordens do Prefeito às demais autoridades municipais, as atividades concernentes ao cerimonial e ao apoio à Junta Militar, bem como todos os assuntos que forem por ele determinados.
- 

Seção II
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de assessoramento e assistência direta e imediata, compete: a coordenação da representação política e social do Prefeito; a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal e outras instituições públicas ou privadas; acompanhar o Chefe do Executivo em audiências, entrevistas e reuniões; assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e no controle dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especialmente orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas, de política fazendária, financeira, orçamentária e tributária, de obras públicas e serviços públicos, do ensino, da assistência social, da cultura, da ação comunitária, da saúde pública e execução de projetos sociais.

Seção III
Da Assessoria de Comunicação

Art. 22. Compete a Assessoria de Comunicação a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; a supervisão das atividades de informações ao público acerca das realizações dos órgãos da Prefeitura; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de imprensa; a seleção dos veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração; o planejamento de campanhas de divulgação institucional da Prefeitura.



Seção IV
Da Assessoria de Eventos

Art. 23. Compete a Assessoria de Eventos a co-organização e o planejamento, em sintonia constante com as secretarias diretamente interessadas, de todos os eventos de interesse da Prefeitura, de natureza esportiva, turística, administrativa, cultural, artística e outros.

CAPÍTULO III
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA AUXILIAR

Seção I
Secretaria Municipal de Administração

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração compete a gestão de funções relativas à administração do pessoal, serviços gerais e transportes; zeladoria e portaria, documentação, arquivo, manutenção, reprografia, almoxarifado e patrimônio; comunicações administrativas necessárias ao funcionamento da Prefeitura; a gestão e administração de materiais; a organização, controle e atualização do cadastro geral de fornecedores e de prestadores de serviços; o comando do processamento das licitações de interesse da Prefeitura.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, compreende o Departamento de Administração e Serviços Auxiliares e os seguintes órgãos:

- I - Núcleo de Recursos Humanos;
- II - Núcleo de Expediente, Protocolo e Arquivo;

III- Núcleo de Compras, Material e Patrimônio;

IV - Núcleo de Licitações; e

V - Núcleo de Serviços Gerais.

Seção II
Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 25. À Secretaria Municipal de Fazenda compete a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira; a inscrição de contribuintes dos tributos municipais; o lançamento dos tributos municipais; a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município; a guarda e movimentação de valores; a preparação da programação de desembolso financeiro; a liquidação e pagamento das despesas; a elaboração de balançetes, demonstrativos e balanço da Prefeitura; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências de controle externo; os registros e controles contábeis e a auditoria financeira sobre os órgãos da Prefeitura; o acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário; o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Planejamento para fins de acompanhamento da execução orçamentária; o cadastramento dos pequenos empresários do comércio, da indústria e dos serviços; a promoção das relações da Prefeitura com pequenos empresários em termos de exigências, formalidades e obrigações tributárias, escrituração contábil e alvará de localização; a atuação junto ao mercado institucional e às grandes empresas para fortalecimento do pequeno empresário.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas tarefas, a Secretaria Municipal de Fazenda fica assim estruturada:

I - Departamento de Rendas Municipais:

- a. Núcleo de Cadastro Econômico;
- b. Núcleo de Tributação e Fiscalização;

II - Departamento de Finanças:

- a. Núcleo de Contabilidade;
- b. Núcleo de Tesouraria.

Seção III
Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 26. À Secretaria Municipal de Planejamento compete a coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento; a elaboração do orçamento anual e plano plurianual; a emissão de empenho; o controle e o acompanhamento da execução orçamentária; a elaboração, execução ou fiscalização de projetos especiais, de engenharia, sociais, urbanos e econômicos determinados pelo Prefeito; a coordenação dos serviços de processamento eletrônico de dados de interesse da Prefeitura; a articulação com entidades de planejamento dos demais níveis de governo; o controle dos níveis de endividamento da Prefeitura; a articulação de convênios, acordos e contratos junto ao setor público e privado; a administração de fundos municipais de desenvolvimento; a promoção de levantamentos junto aos órgãos da Prefeitura para prevenir desvios de finalidades; a implantação de medidas de correção estrutural e funcional nos órgãos da Prefeitura para preservação dos resultados pretendidos pela Administração; a promoção de pesquisas para avaliar os resultados das ações da Prefeitura Municipal junto à população.

Parágrafo único. Para consecução de seus objetivos, a Secretaria Municipal de Planejamento contará com uma divisão, denominada Departamento de Planejamento, assim composta:

- I - Núcleo de Informática;



- II - Núcleo de Acompanhamento e Orçamento;
- III- Núcleo de Estudos e Projetos.

CAPÍTULO IV
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA

Seção I
Secretaria Municipal de Educação,
Esportes e Cultura

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura, compete o planejamento e execução das atividades pedagógicas de pré-escolar e de ensino regular de 1º grau; a administração da rede municipal de ensino; o aperfeiçoamento do professorado especialista de educação e corpo administrativo; o controle da documentação escolar relativa ao 1º grau; a articulação com as demais Secretarias nas suas programações; a promoção de cursos, reuniões, treinamentos em serviço, debates, encontros, seminários e congressos; a promoção de novas experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação; absorção dos valores sócio-econômico-culturais da comunidade nas atividades pedagógicas; atividades concernentes à cultura, turismo, esporte, lazer e recreação; promoção de festividades cívicas, certames esportivos culturais e artísticos; a promoção de bibliotecas, teatros, galerias de arte, quadras esportivas e bandas de música; a defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; a promoção de manifestações artísticas com apoio de cursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas; a publicação de registros culturais e esportivos; a interligação com as demais secretarias nas atividades realizadas; articulação, à nível de programação e execução, com as demais associações e federações representativas da cultura e do esporte; a administração da distribuição, fiscalização e controle de quantidade, qualidade da merenda escolar, orientação e aceitação do usuário da

Q

merenda, quanto ao valor nutriente do produto oferecido; programação do uso do transporte escolar; distribuição e controle do material escolar, didático, pedagógico e material de limpeza e higiene escolar.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura desenvolverá suas atribuições através de duas unidades de atuação programática e outras, estando assim composto:

I - Departamento de Educação:

- a. Núcleo Administrativo;
- b. Núcleo de Ensino;
- c. Núcleo de Apoio ao Educando;

II - Departamento de Educação e Desporto:

- a. Núcleo de Cultura;
- b. Núcleo de Desporto.

Seção II

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais

Art. 28. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais compete o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; elaboração, atualização jurídica do Cadastro Imobiliário do Município; a execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras à cargo da Secretaria; a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de veículos, máquinas

e equipamentos pesados da Prefeitura; serviços de limpeza, coleta e disposição do lixo; a manutenção de praças, calçadas, jardins e áreas verdes; a execução de serviços de jardinagem e arborização; a demarcação das áreas e locais de estacionamento; a formalização das concessões e permissões para transporte público, bem como sua fiscalização; o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais compreende os seguintes órgãos:

I - Departamento de Obras e Urbanismo:

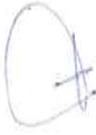
- a. Núcleo de Serviços Urbanos;
- b. Núcleo de Artefatos de Cimento e Asfalto;
- c. Núcleo de Projetos e Obras;
- d. Núcleo de Fiscalização de Obras, Posturas e Cadastro Imobiliário;
- e. Núcleo Administrativo;

II - Departamento de Transportes:

- a. Núcleo de Serviço Rodoviário Municipal;
- b. Núcleo de Transporte e Manutenção.

Seção III
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. Compete a Secretaria Municipal de Saúde planejar, comandar, executar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à Secretaria, com o objetivo de reduzir os riscos de doenças e de outros agravos e de garantir às pessoas e à coletividade condições de bem-estar físico, social e mental e o acesso universal e iguali-



tário às ações e serviços de saúde, para sua promoção, proteção e recuperação; também, o atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino; a vigilância epidemiológica; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e saúde pública; os serviços de biometria relativos à população estudantil da rede municipal de ensino e aos servidores públicos municipais; a articulação com órgãos e entidades de saúde dos demais níveis de governo.

Parágrafo único. Para cumprir as suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos:

I - Departamento de Administração e Finanças:

- a. Núcleo de Administração e Finanças;
- b. Núcleo de Informática;

II - Departamento de Saúde Coletiva:

- a. Núcleo de Programas de Saúde;
- b. Núcleo de Saúde Bucal;
- c. Núcleo de Vigilância Sanitária e Saneamento;
- d. Núcleo de Saúde da Família;

III- Departamento de Assistência Médico Hospitalar:

- a. Núcleo de Serviço de Verificação de Óbitos;
- b. Núcleo de Controle e Avaliação.

Seção IV
Secretaria Municipal de Promoção Social

Art. 30. À Secretaria Municipal de Promoção Social compete a pesquisa e estudo das condições de vida da população de baixa renda, visando a melho-



ria geral de sua qualidade de vida; a formulação e implementação de programas de ação visando melhorias de emprego, renda, habitação, abastecimento, saúde e educação para as comunidades de baixa renda; o assentamento de populações carentes; a promoção de programas especiais junto a menores, invasores de áreas urbanas e faveladas; a promoção de medidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, no campo do cooperativismo e do associativismo para fortalecer a economia informal no Município; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica; a assistência ao menor carente; a triagem e atendimento inicial a migrantes.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Promoção Social estará integrada pelo Departamento de Ação Comunitária, assim composto:

- I - Núcleo de Promoção Social;
- II - Núcleo de Assistência Social.

Seção V
Secretaria Municipal de
Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio

Art. 31. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio planejar, comandar, executar, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento da agricultura, pecuária, indústria, comércio e outros serviços, observados os preceitos de conservação e preservação ambiental e objetivando o progresso sócio-econômico do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio compreende o Departamento de Desenvolvimento Econômico e os seguintes órgãos:



- I - Núcleo de Agricultura e Pecuária;
- II - Núcleo de Indústria e Comércio e de Controle Ambiental.

TÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO

Art. 32. A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo às conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas, isolada ou cumulativamente:

- I - aprovação do Regimento Interno de cada unidade administrativa;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II
DOS DIRIGENTES

Art. 33. Os órgãos componentes da estrutura administrativa serão dirigidos:

- I - a Junta do Serviço Militar e a Unidade



- Municipal de Cadastramento, por servidor designado;
- II - o Gabinete do Prefeito, por Chefe de Gabinete;
 - III - as Assessorias, por Assessor;
 - IV - as Secretarias, por Secretário;
 - V - os Departamentos, por Diretores de Departamento; e
 - VI - os Núcleos, por Chefes de Núcleo.

**TÍTULO V
DO REGIMENTO INTERNO**

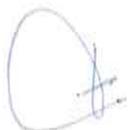
Art. 34. O Regimento Interno será elaborado individualmente, para cada Secretaria e será baixado por decreto do Prefeito.

§ 1º. O Regimento Interno expressará:

- I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposições em separado;
- III - outras disposições que se julgar necessárias.

§ 2º. No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;



- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - aprovação do Regimento Interno;
- V - criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- VI - abertura de créditos adicionais;
- VII - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VIII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IX - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- X - permissão para utilização de bens municipais;
- XI - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XII - expedição de decretos;
- XIII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIV - celebração de convênios;
- XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XVI - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;



XVII - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

**TÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

Art. 35. Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade do bem servir ao público e, especificamente:

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

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

Seção I

Dos titulares de órgãos diretamente subordinados ao

Prefeito

Art. 36. São atribuições de todos os Secretários Municipais, do Chefe do Gabinete do Prefeito e dos Assessores, as seguintes:

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

A

- XII - solicitar à Secretaria Municipal de Administração, com a anuência do Prefeito, a contratação de pessoal, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - promover reuniões com subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- XIV - promover, por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV - zelar pela fiel observância e cumprimento do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;
- XVI - resolver os casos omissos, bem como dirimir dúvidas suscitadas no cumprimento do Regimento Interno, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
- XVII - encaminhar ao Secretário Municipal de Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirige;
- XVIII - articular-se, permanentemente, com o Secretário Municipal de Planejamento, para tratar de assuntos relativos aos programas de trabalho da Prefeitura;
- XIX - encaminhar, à Secretaria Municipal de Planejamento, dados e informações estatísticas relativos às atividades dos órgãos sob sua direção;
- XX - delegar competência aos chefes dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, para abonar faltas e atrasos justificados, dos servidores sob sua subordinação;
- XXI - solicitar ou determinar a realização de sindicâncias, para apurar faltas e irregularidades, bem como instaurar ou solicitar instauração de processos administrativos, nos quais sempre tomará parte um representante da Procuradoria Geral do Município, e designar as respectivas comissões, conforme dispuser o

Estatuto dos Servidores do Município;

- XXII** - movimentar, de acordo com a conveniência do serviço, o pessoal lotado nos órgãos sob sua direção;
- XXIII**- promover o treinamento dos seus subordinados, através da:
- a) elaboração e execução de programas de treinamentos no âmbito da própria repartição, utilizando os métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão de problemas relacionados com as respectivas atividades, leitura dirigida e divulgação de informações;
 - b) proposição ao Núcleo de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, para organizar cursos de treinamento que atendam as respectivas necessidades e cooperar na sua execução;
 - c) cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, na elaboração e execução dos programas gerais de treinamento na Prefeitura;
- XXIV** - tomar providências cabíveis, encaminhando os processos e papéis, convenientemente e nos prazos estabelecidos, que forem dirigidos ao órgão sob sua direção;
- XXV** - manter o controle rigoroso das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- XXVI** - prorrogar ou antecipar, ouvido o Prefeito Municipal, o expediente do órgão que dirige e autorizar a realização dos serviços extraordinários, obedecidas as normas estatutárias;
- XXVII**- encaminhar, à Secretaria Municipal de Administração, solicitação de pagamento de adicionais aos servidores, pela prestação de serviços extraordinários, conforme legislação vigente;
- XXVIII**-zelar pelos bens patrimoniais afetados



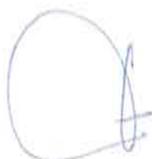
à Secretaria, respondendo por eles perante o Prefeito;

- XXIX - promover o controle sistemático dos resultados das ações do órgão, em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados.
- XXX - proferir, executar e promover os demais atos, decisões e atividades, indispensáveis ao exercício das funções de sua competência.

Seção II
Dos titulares dos órgãos subdivisionais

Art. 37. São atribuições comuns dos Diretores de Departamento:

- I - dirigir e supervisionar todas as atividades inerentes ao seu Departamento;
- II - assessorar o Secretário Municipal em assuntos gerais e de modo especial nas matérias pertinentes ao seu Departamento;
- III - atender as convocações e comparecer às reuniões estipuladas pelo Secretário ou pelo Chefe do Executivo;
- IV - participar da definição dos objetivos específicos do seu Departamento e emitir sugestões sobre os objetivos da Prefeitura;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares que disciplinam as atividades gerais e específicas;
- VI - convocar e presidir reuniões periódicas e extraordinárias com os servidores sob sua direção;
- VII - evitar superposições, paralelismo e



quaisquer outras formas de desperdício de recursos, buscando a redução dos custos administrativos, através de uma atuação racional e eficiente;

- VIII - proporcionar aos servidores, lotados em seu Departamento, clima de satisfação pessoal, com constantes melhorias para a execução das tarefas;
- IX - dar conhecimento aos Núcleos, que compõem o seu Departamento, das informações emanadas do Secretário Municipal ou do Chefe do Executivo;
- X - atender as recomendações do Secretário, mantendo-o informado sobre o desempenho das atividades afetas ao Departamento;
- XI - levar ao conhecimento do Secretário sobre atos praticados por servidores que mereçam aplicação de penalidades;
- XII - expedir instruções de serviços relativos ao seu Departamento;
- XIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão escape à sua alçada e, decisórios, nos de sua competência;
- XIV - despachar, devidamente, com seu superior imediato;
- XV - propor a escala de férias do pessoal sob sua direção;
- XVI - fiscalizar a freqüência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, sempre que necessário, os afastamentos temporários durante o expediente;
- XVII - atender durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratarem de assuntos relacionados com os serviços sob sua direção;
- XVIII - propor a realização de cursos e treinamentos para atender as necessidades dos seus serviços;
- XIX - zelar pela fiel observância dos precei-



tos do Regimento Interno;

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

Art. 38. São atribuições comuns dos Chefes de Núcleo:

- I - supervisionar e dirigir todas as atividades inerentes ao seu Núcleo;
- II - assessorar o Diretor da área em assuntos gerais do Departamento, respectiva e específicos do seu Núcleo;
- III - providenciar a requisição e o fornecimento dos materiais necessários aos seus serviços, bem como o reparo e a recuperação dos móveis e equipamentos sob sua guarda;
- IV - distribuir as tarefas aos seus subordinados, segundo as necessidades do serviço e as rotinas estabelecidas, zelando pela eficiência e eficácia do trabalho;
- V - reunir-se, periodicamente, com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do serviço;
- VI - movimentar o pessoal subordinado, segundo as conveniências e necessidades do serviço, providenciando a imediata comunicação à unidade de pessoal para os devidos registros;
- VII - comunicar ao superior imediato as falhas e irregularidades verificadas na sua unidade de serviço;
- VIII - prestar esclarecimentos e as informações necessárias sobre assuntos de sua competência ao superior imediato;
- IX - zelar pela fiel observância dos preceitos regimentais;
- X - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior hierárquico.



CO.

Seção III
Dos demais servidores

Art. 39. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Capítulo, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar, com zelo e presteza, as tarefas que lhes são cometidas; cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento do serviço.

TÍTULO VII
DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 40. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

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

CAPÍTULO I
DO CONTROLE DE RESULTADOS

Art. 41. O controle dos resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:



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

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

- Art. 42.** O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementariedade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.
- Art. 43.** A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:
- I - Superior, envolvendo o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, por intermédio da Coordenação Geral de que trata o artigo 45 e seguintes;
 - II - Interna, envolvendo o Secretário Municipal e os demais responsáveis pelos órgãos da Secretaria.
- Art. 44.** A Coordenação Geral destina-se ao assessoramento do Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes ór-



gãos, e especialmente:

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

Art. 45. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

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

A

**CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES**

- Art. 46.** A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.
- Art. 47.** A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, através de ato administrativo da autoridade competente.

**Seção Única
Das Substituições**

- Art. 48.** Os servidores investidos em cargos em comissão, funções de direção ou chefias serão substituídos automaticamente em seus impedimentos ou afastamentos regulamentares.
- § 1º.** O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão, função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.
- § 2º.** Os substitutos serão designados por ato do Prefeito, segundo o mesmo critério estabelecido para escolha do titular.

**TÍTULO VIII
PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO**



Art. 49. Os programas especiais de trabalho, de que trata o artigo 14 desta lei, serão instituídos por decreto.

§ 1º. O decreto instituidor do programa especificará:

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

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

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta lei.

Art. 51. Para implantação da estrutura organizacional do Poder Executivo, estabelecida nesta lei, objetivando a execução orçamentária, ficam promovidas as modificações seguintes:

- I - acrescentar a expressão "Municipal" na denominação de todas as Secretarias;
- II - alterar a denominação da Secretaria de Educação e Cultura, que passa a ser Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.

Art. 52. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as transferências dos saldos das dotações orçamentárias constantes da Lei de Meios, do Gabinete do Prefeito para a Assessoria de Comunicação, a atividade 002.03.01.07.023.2005 - Manutenção e Encargos com a Assessoria de Imprensa.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, considera-se "saldos" as diferenças entre os créditos orçamentários e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

§ 2º. O órgão que assume o projeto/atividade reabrirá a posição orçamentária a partir do saldo, apurado na forma do parágrafo precedente.

§ 3º. A atividade transferida por força das disposições deste artigo, terá os respectivos códigos de unidade orçamentária e de número de ordem do projeto/atividade e nomenclatura adaptados, levando em consideração o disposto no artigo seguinte.

§ 4º. As disposições deste artigo e seus parágrafos produzirão seus efeitos a partir do primeiro dia útil do mês seguinte ao da vigência desta lei.

Art. 53. Os novos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, que passam a ser unidade orçamentária, serão identificados na Lei de Meios com os seguintes códigos, que serão utilizados na composição do código funcional-programático, no exercício de 1994:

Órgão:

02 - PREFEITURA MUNICIPAL

Unidades Orçamentárias:

03 - PREFEITURA MUNICIPAL

0305 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

0306 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

0307 - ASSESSORIA DE EVENTOS

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de CR\$ 76.000.000,00 (setenta e seis milhões de cruzeiros reais), para atender as despesas decorrentes da criação de novos projetos/atividades, na forma do Anexo III.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da abertura do crédito adicional especial de que trata este artigo, serão compensadas mediante a utilização de recursos mencionados nos itens I a III, do § 1º, do artigo 43, da Lei (Federal) nº 4.320, de 17 de março de 1964 e será aberto por decreto executivo, com fulcro no artigo 42, do mesmo diploma legal.

Art. 55. Ressalvado o disposto no § 4º, do artigo 52, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 56. Revogam-se as leis relativas a estruturação interna e estrutura básica da Prefeitura e outras disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas e, em especial, a Lei nº 059, de 17 de dezembro de 1990.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA - MS, em 19 de dezembro de 1994.

Dr. Francisco Dantas Maniçoba
Prefeito Municipal

Randolfo Jaretta
Secretário Municipal de Administração

José Aparecido Brandão
Secretário Municipal de Planejamento

Edna Gomes da Rocha
Secretária Municipal de Fazenda



A N E X O I I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	DAS-101	09
Chefe de Gabinete	DAS-101	01
Assessor de Comunicação	DAS-102	01
Assessor de Eventos	DAS-102	01
Diretor de Departamento	DAS-102	13
Chefe de Núcleo	DAS-103	36

A

A N E X O I I I

ANEXO A LEI Nº 019/94

QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0305 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PROJETO/ATIVIDADE: 002.03.05.07.020.2072
INDICAÇÕES: Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Governo
FIM: Recursos destinados à cobrir despesas com manutenção e encargos da Secretaria Municipal de Governo.

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR - CR\$
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES	
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO	
3.1.1.0	Pessoal	
3.1.1.1.	Pessoal Civil	23.000.000,00
3.1.1.3	Obrigações Patronais	4.000.000,00
3.1.2.0	Material de Consumo	5.000.000,00
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL	
4.1.0.0	INVESTIMENTOS	
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente	1.000.000,00
TOTAL		38.000.000,00

A

ANEXO A LEI Nº 019/94

QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0307 - ASSESSORIA DE EVENTOS
PROJETO/ATIVIDADE: 002.03.07.07.023.2073
INDICAÇÕES: Manutenção e Encargos com a Assessoria de Eventos
FIM: Recursos destinados à cobrir despesas com manutenção e encargos da Assessoria de Eventos.

CÓDIGO	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR - CR\$
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES	
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO	
3.1.1.0	Pessoal	
3.1.1.1.	Pessoal Civil	23.000.000,00
3.1.1.3	Obrigações Patronais	4.000.000,00
3.1.2.0	Material de Consumo	5.000.000,00
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL	
4.1.0.0	INVESTIMENTOS	
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente	1.000.000,00
TOTAL		38.000.000,00

ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 2 - DESPESA
Natureza da Despesa

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0305 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES			37.000.000,00
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO			37.000.000,00
3.1.1.0	Pessoal		27.000.000,00	
3.1.1.1	Pessoal Civil	23.000.000,00		
3.1.1.3	Obrigações Patronais	4.000.000,00		
3.1.2.0	Material de Consumo		5.000.000,00	
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos		5.000.000,00	
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00		
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL			1.000.000,00
4.1.0.0	INVESTIMENTOS			1.000.000,00
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente		1.000.000,00	
TOTAL				38.000.000,00

ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 2 - DESPESA
Natureza da Despesa

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0307 - ASSESSORIA DE EVENTOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONÔMICA
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES			37.000.000,00
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO			37.000.000,00
3.1.1.0	Pessoal		27.000.000,00	
3.1.1.1	Pessoal Civil	23.000.000,00		
3.1.1.3	Obrigações Patronais	4.000.000,00		
3.1.2.0	Material de Consumo		5.000.000,00	
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos		5.000.000,00	
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00		
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL			1.000.000,00
4.1.0.0	INVESTIMENTOS			1.000.000,00
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente		1.000.000,00	
T O T A L				38.000.000,00

ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0305 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			<u>38.000.000,00</u>
0307000	ADMINISTRAÇÃO			<u>38.000.000,00</u>
0307020	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR			<u>38.000.000,00</u>
002.03.05.07.020.2072	Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Governo		38.000.000,00	
TOTALS		-	38.000.000,00	<u>38.000.000,00</u>



ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO

ÓRGÃO: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0307 - ASSESSORIA DE EVENTOS

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			<u>38.000.000,00</u>
0307000	ADMINISTRAÇÃO			<u>38.000.000,00</u>
0307020	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR			38.000.000,00
002.03.07.07.023.2073	- Manutenção e Encargos com a Assessoria de Eventos		38.000.000,00	
T O T A I S				38.000.000,00 38.000.000,00

ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 7 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		76.000.000,00	76.000.000,00
0307000	ADMINISTRAÇÃO		76.000.000,00	76.000.000,00
0307020	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR		38.000.000,00	38.000.000,00
0307023	DIVULGAÇÃO OFICIAL		38.000.000,00	38.000.000,00
TOTALIS			76.000.000,00	76.000.000,00



ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 8 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	ORDINÁRIO	VINCULADO	T O T A L
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	76.000.000,00		76.000.000,00
0307000	ADMINISTRAÇÃO	76.000.000,00		76.000.000,00
0307020	SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO SUPERIOR	38.000.000,00		38.000.000,00
0307023	DIVULGAÇÃO OFICIAL	38.000.000,00		38.000.000,00
T O T A I S		76.000.000,00		76.000.000,00

ANEXO A LEI Nº 019/94

ANEXO 9 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

ÓRGÃOS/FUNÇÕES	ADM. E PLANEJAMENTO	TOTAL
02 - PREFEITURA MUNICIPAL	<u>76.000.000,00</u>	<u>76.000.000,00</u>
0305 - Secretaria Municipal de Governo	38.000.000,00	38.000.000,00
0307 - Assessoria de Eventos	38.000.000,00	38.000.000,00
TOTALS	76.000.000,00	76.000.000,00



Í N D I C E

TÍTULO I	
<i>PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>1</i>
TÍTULO II	
<i>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>3</i>
CAPÍTULO I	
<i>DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA.....</i>	<i>3</i>
TÍTULO III	
<i>COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA..</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO I	
<i>ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL.....</i>	<i>5</i>
Seção I	
<i>Junta do Serviço Militar.....</i>	<i>5</i>
Seção II	
<i>Unidade Municipal de Cadastramento.....</i>	<i>6</i>
CAPÍTULO II	
<i>ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE AS-</i>	
<i>SESSORAMENTO.....</i>	<i>6</i>
Seção I	
<i>Do Gabinete do Prefeito.....</i>	<i>6</i>
Seção II	
<i>Da Secretaria Municipal de Governo.....</i>	<i>7</i>
Seção III	
<i>Da Assessoria de Comunicação.....</i>	<i>7</i>
Seção IV	
<i>Da Assessoria de Eventos.....</i>	<i>3</i>



CAPÍTULO III	
<i>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA AUXILIAR.....</i>	8
Seção I	
<i>Secretaria Municipal de Administração.....</i>	8
Seção II	
<i>Secretaria Municipal de Fazenda.....</i>	9
Seção III	
<i>Secretaria Municipal de Planejamento.....</i>	10
CAPÍTULO IV	
<i>SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA... 11</i>	11
Seção I	
<i>Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura.....</i>	11
Seção II	
<i>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais.....</i>	12
Seção III	
<i>Secretaria Municipal de Saúde.....</i>	13
Seção IV	
<i>Secretaria Municipal de Promoção Social.....</i>	14
Seção V	
<i>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.....</i>	15
TÍTULO IV	
<i>DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA.....</i>	15
CAPÍTULO I	
<i>DA IMPLANTAÇÃO.....</i>	16
CAPÍTULO II	
<i>DOS DIRIGENTES.....</i>	16
TÍTULO V	
<i>DO REGIMENTO INTERNO.....</i>	17

TÍTULO VI	
<i>DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS.....</i>	18
CAPÍTULO I	
<i>DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS.....</i>	19
CAPÍTULO II	
<i>DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS.....</i>	19
Seção I	
<i>Dos titulares de órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.....</i>	19
Seção II	
<i>Dos titulares dos órgãos subdivisionais.....</i>	23
Seção III	
<i>Dos demais servidores.....</i>	25
TÍTULO VII	
<i>DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO....</i>	26
CAPÍTULO I	
<i>DO CONTROLE DE RESULTADOS.....</i>	26
CAPÍTULO II	
<i>DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL.....</i>	27
CAPÍTULO III	
<i>DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES.....</i>	28
Seção Única	
<i>Das Substituições.....</i>	29
TÍTULO VIII	
<i>PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO.....</i>	29
TÍTULO IX	
<i>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</i>	30

ANEXO I	
ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL.....	33
ANEXO II	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	34
ANEXO III	
QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA-SEGOV....	36
QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA-ASSEV....	37
ANEXO 2 - DESPESA - Natureza da Despesa-SEGOV.....	38
ANEXO 2 - DESPESA - Natureza da Despesa-ASSEV.....	39
ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO-SEGOV.....	40
ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO-ASSEV.....	41
ANEXO 7 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO.....	42
ANEXO 8 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO.....	43
ANEXO 9 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUN ÇÕES.....	44

Q

