

# **LEI Nº 849/97 DE 22/04/97**

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE COXIM, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele Sanciona a seguinte Lei:

## **TÍTULO I PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A Prefeitura Municipal de Coxim 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 entendimento, 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, como 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 à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras.

**Art. 7º** - A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e municípios 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 ÚNICO DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

**Art. 10** - Para cumprir suas finalidades, além dos órgãos colegiados e entidades da administração indireta criados por leis próprias, a Prefeitura Municipal de Coxim 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)** Coordenadoria de Promoção e Assistência Social (COPAS);
- c)** Assessoria Jurídica (ASJUR);
- d)** Assessoria de Imprensa (ASSIM);
- e)** Assessoria de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente (ASDEMA).

**III - Secretaria Municipal de Natureza Auxiliar:**

**a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SEMAF);**

**IV - Secretarias Municipais de Natureza Finalística:**

**a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SEMEC);**

**b) Secretaria Municipal de Obras e Controle Urbanístico (SEMOC);**

**c) Secretaria Municipal de Saúde (SESAU).**

**§ 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 intergovernamentais;

**II** - Nível de Gerência, representado pelo Coordenador, com funções relativas ao controle interno de programas, projetos e atividades a cargo da Pasta, bem como à ordenação dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular da Secretaria.

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

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

**Art. 12** - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Coordenador de Promoção e Assistência Social e o Assessor Jurídico têm 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 municípios, na regularização dos documentos militares sob todos os pontos de vista.

**Art. 16** - A Junta de 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 municípios 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 ASSESSORAMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20** - O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, competindo-lhe assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas, atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o alcaide, orientando-as para a solução dos assuntos respectivos, recepcionar os visitantes, programar solenidades, preparar e expedir correspondência oficial do Prefeito, colaborar nas atividades de relações públicas, bem como exercer todas as atividades que forem por este determinadas.

## **SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 21** - A Coordenadoria de Promoção e Assistência Social compete planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a pesquisa e estudo das condições de vida da população de baixa renda, visando a melhoria 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 Administração, Planejamento e Finanças, 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 coordenação da guarda mirim municipal; a triagem e atendimento inicial a migrantes.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 22** - À Assessoria Jurídica compete a representação da Prefeitura em qualquer foro ou juízo, por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; o controle e liquidação da dívida ativa; o controle das atividades relacionadas com o patrimônio imobiliário da Prefeitura e com as desapropriações praticadas pelo Município; a preparação de contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; a elaboração de decretos, projetos de leis e razões de veto; a publicação dos atos oficiais; o controle de documentação da legislação municipal nas suas diferentes formas.

## **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 23** - À Assessoria de Imprensa compete a promoção da divulgação das realizações do Poder Executivo, em todos os seus níveis, a solicitação e coordenação da prestação de serviços de terceiros na área de comunicação social do Poder Executivo, em todos os seus escalões, o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo, e o assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação.

## SEÇÃO V

### DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE MEIO AMBIENTE

**Art. 24** - À Assessoria de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente compete planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a Assessoria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades desta e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito, definir a política municipal de desenvolvimento econômico e meio ambiente, promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio, turismo e todas as atividades produtivas do Município, definir a política municipal de produção, abastecimento e comercialização de gêneros alimentícios e coordenar as atividades a ela relacionadas, promover as ações referentes à preservação e à conservação ambiental, coordenar e orientar programas de distribuição de sementes e mudas de melhor padrão genético, objetivando a melhoria da produção e/ou produtividade no Município, incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas, promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para economia municipal, estudar, definir e propor normas e procedimentos de curto, médio e longo prazos visando à proteção ambiental, colaborar com campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e da flora, do patrimônio cultural e paisagístico, e assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência, bem como aos demais órgãos.

## CAPÍTULO III

### SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA AUXILIAR

#### SEÇÃO ÚNICA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 25** - À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças 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; 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 balancetes, 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 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; 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** - À Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, compreende:

**I** - A Coordenadoria de Compras, Licitação e Patrimônio, assim composta:

- a)** Divisão de Licitação, integrada pelo Setor de Licitações;
- b)** Divisão de Compras; e
- c)** Divisão de Patrimônio, Material e Serviços, integradas pelos:

    1) Setor de Controle de Patrimônio;

    2) Setor de Controle de Material e Serviços.

**II** - A Coordenadoria de Administração Geral, integrada pela Divisão de Recursos Humanos que, por sua vez contará com o Setor de Administração de Cargos e Remunerações e o Setor de Administração de Encargos;

**III** - A Coordenadoria de Administração Financeira, Planejamento e Controle, compreendendo:

- a)** Divisão de Tesouraria; e
- b)** Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária;

**IV** - A Coordenadoria de Tributação, Fiscalização e Arrecadação.

**CAPÍTULO IV**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALÍSTICA**  
**SEÇÃO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**Art. 26** - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, 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 pertinentes a sua área de atuação; 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, 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, a nível de programação e execução, com as associações e federações representativas da cultura e do esporte.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compreende uma Coordenadoria Geral e, ainda:

- I - Divisão de Administração Escolar e Orientação Pedagógica;
- II - Divisão de Cultura; e
- III - Divisão de Esportes.

**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E CONTROLE URBANÍSTICO**

**Art. 27** - À Secretaria Municipal de Obras e Controle Urbanístico compete o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados da Prefeitura; 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, parques e jardins.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Obras e Controle Urbanístico compreende a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Projetos e Controle Urbanístico, integrada pelas:

- a) Divisão de Projetos Topográficos; e
- b) Divisão de Cadastro e controle Urbanístico;

II - Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos, compreendendo:

- a) Divisão de Estradas e Vias Urbanas;
- b) Divisão de Manutenção e Oficina; e
- c) Divisão de Coleta e Compostagem de Lixo.

### SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 28** - 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 igualitário as 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 a higiene e saúde pública; os serviços de biometria relativos a 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 é composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenadoria de Saúde e Auditagem, integrada pelas:

- a) Divisão de Hemocentro;
- b) Divisão de Atendimento Odontológico;
- c) Divisão de Auditoria Geral dos Serviços e Saúde;
- d) Divisão de Postos de Saúde.

II - Coordenadoria de Inspeção e Vigilância Sanitária, integrada pela Divisão de controle e Fiscalização.

## **TÍTULO IV**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA IMPLANTAÇÃO**

**Art. 29** - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as 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. 30** - Os órgãos componentes da estrutura administrativa serão dirigidos:

- I** - a Junta do Serviço Militar e a Unidade Municipal de Cadastramento, por Secretário;
- II** - o Gabinete do Prefeito, por Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III** - a Coordenadoria de Promoção e Assistência Social, pelo Coordenador de Promoção e Assistência Social;
- IV** - a Assessoria Jurídica, pelo Assessor Jurídico;
- V** - a Assessoria de Imprensa e a Assessoria de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente, por Chefe de Assessoria;
- VI** - as Secretarias, por Secretário Municipal;
- VII** - as Coordenadorias, por Coordenador;
- VIII** - as Divisões, por Chefe de Divisão; e
- IX** - os Setores, por Chefe de Setor.

## **TÍTULO V**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 31** - O Regimento Interno será elaborado individualmente, para cada Secretaria ou para todos os órgãos da Prefeitura, sempre 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** - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- XV** - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;
- XVI** - 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. 32** - 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. 33** - São atribuições de todos os Secretários Municipais, do Chefe do Gabinete do Prefeito, do Assessor Jurídico, do Coordenador de Promoção e Assistência Social e dos Chefes das Assessorias de Imprensa e de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente, 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(sic) 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 a cargo das unidades sob sua direção;
- V** - proferir despachos interlocutórios, em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;
- VI** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção;
- VII** - subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos;
- VIII** - expedir instruções, de acordo com o Prefeito, para a boa execução dos atos normativos baixados pelo Governo Municipal;
- IX**- assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes aos órgãos sob sua direção;
- X**- abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua direção;
- XI** - atender ou fazer atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratarem de assuntos de serviço;
- XII** - solicitar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, com a anuênciia 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 Administração, Planejamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão que dirige;
- XVIII** - articular-se, permanentemente, com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, para tratar de assuntos relativos aos programas de trabalho da Prefeitura;

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

**XX** - delegar competência aos chefes dos órgãos que lhe são diretamente subordinados, para 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 Assessoria Jurídica, 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 estudos e discussão de problemas relacionados com as respectivas atividades, leitura dirigida e divulgação de informações;

**b)** proposição à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, para organizar cursos de treinamento que atendam as respectivas necessidades e cooperar na sua execução;

**c)** cooperação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, 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, Planejamento e Finanças, 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. 34** - São atribuições comuns dos Coordenadores, dos Chefes de Divisão e de Setor.

- I** - supervisionar e dirigir todas as atividades inerentes a sua Coordenadoria, Divisão ou Setor;
- II** - assessorar o superior hierárquico da área em assuntos gerais e específicos da sua Coordenadoria, Divisão ou Setor;
- 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 competências ao superior imediato;
- IX**- zelar pela fiel observância dos preceitos regimentais;
- X**- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu superior hierárquico.

## **SEÇÃO III** **DOS DEMAIS SERVIDORES**

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

## **TÍTULO VII** **DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO**

**Art. 36** - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

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

## **CAPÍTULO I DO CONTROLE DE RESULTADOS**

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

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

## **CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL**

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

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

- I** - Superior, envolvendo o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais ou equiparados, por intermédio da Coordenação Geral de que tratam os artigo(sic) 40 e 41;
- II** - Setorial, envolvendo Coordenadores das Secretarias;
- III** - Interna, envolvendo o Secretário Municipal, os Coordenadores e os demais responsáveis pelos órgãos da Secretaria.

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

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

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

- I** - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II** - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III** - a política relativa à ação social, destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
- IV** - a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;
- V** - a conveniência de endividamento da Prefeitura, 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.

### **CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES**

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

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

### **SEÇÃO ÚNICA DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 44** - Os servidores investidos em cargos em comissão ou funções de confiança serão substituídos automaticamente em seus impedimentos ou afastamentos regulamentares.

**§ 1º** - O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, para(sic) 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. 45** - 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. 46** - Decorrência das alterações introduzidas por esta lei, fica o Poder Executivo autorizado a, relativamente ao orçamento para o exercício de 1997, proceder a execução orçamentária, observado o seguinte:

**I** - o orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente, passa para a Assessoria de Desenvolvimento Econômico e de Meio Ambiente;

**II** - o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública, passa para a Secretaria Municipal de Saúde;

**III** - o orçamento da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, passa para a Secretaria Municipal de Obras e Controle Urbanístico.

**§ 1º** - Para os efeitos deste artigo, levar-se-á em conta os valores fixados no orçamento para 1997 ou, se já iniciada a execução, os "saldos", que correspondem as diferenças entre os créditos orçamentários e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**§ 2º** - Os projetos e atividades do orçamento de cada unidade orçamentária referida no caput, manterão a mesma nomenclatura e o respectivo código da unidade orçamentária anterior, que passa a ser o mesmo da unidade substituta.

**§ 3º** - As disposições deste artigo e seus parágrafos produzirão seus efeitos a partir do primeiro dia útil ao da vigência desta lei, se posterior.

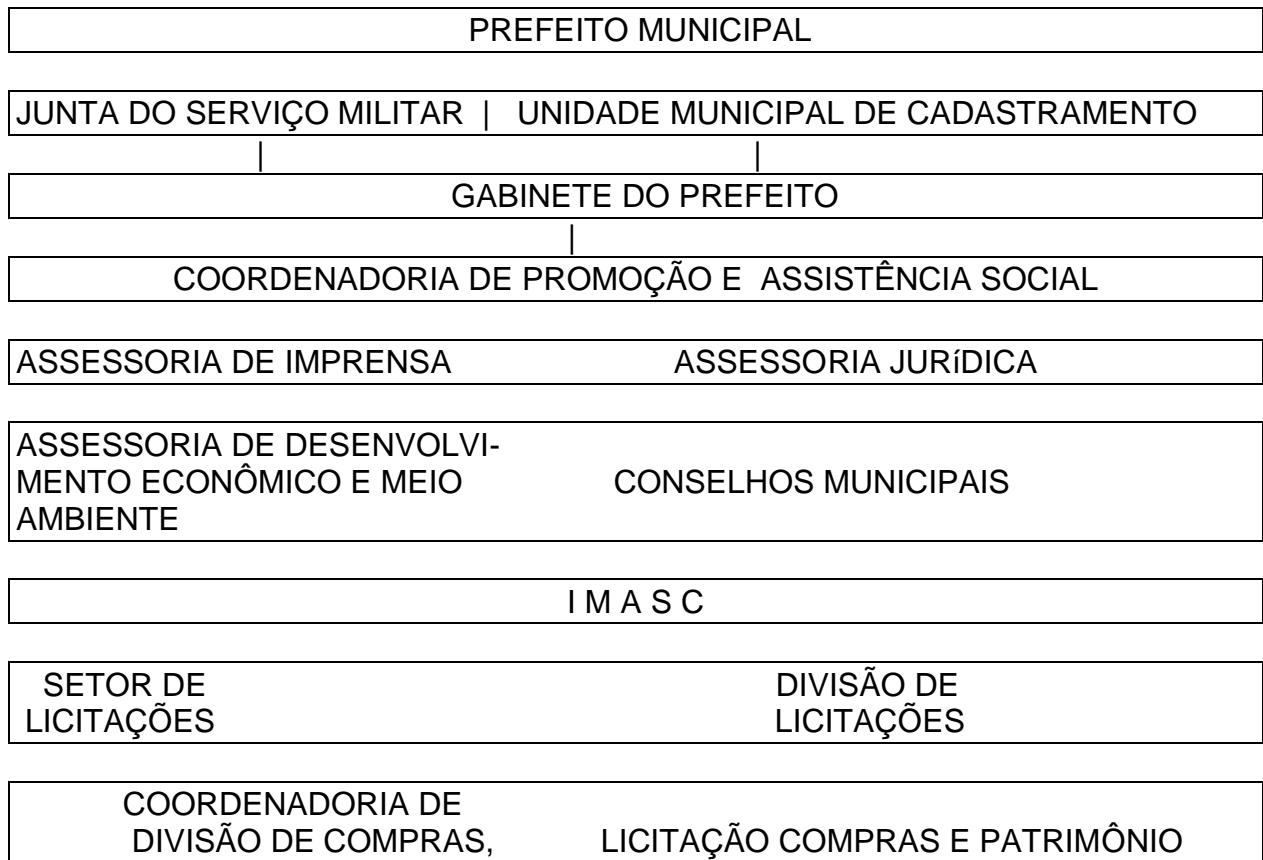
**Art. 47** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 48** - Revogam-se as leis relativas a estruturação interna e estrutura básica da Prefeitura e outras disposições em contrário, especialmente aqueles frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas e, em especial, a Lei (Municipais) nº 703, de 08 de fevereiro de 1993.

OSWALDO MOCHI JÚNIOR  
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COXIM - MS



OSWALDO MOCHI JÚNIOR  
Prefeito Municipal