

LEI Nº 612/90, DE 16 DE JANEIRO DE 1990

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coxim e dá outras providências."

FLÁVIO GARCIA DA SILVEIRA NETO - Prefeito Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, faço saber que a Câmara Municipal em Sessão do dia 10 de janeiro de 1990, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 1º - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Coxim será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coxim será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo.

I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro;

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) Gabinete do Prefeito

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessoria de Planejamento;
- b) Assessoria de Informática;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Desenvolvimento Econômico.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Fazenda.

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;
- c) Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II - atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito;
- III - recepcionar os visitantes;
- IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar entrevistas, conferências e debates;
- VI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- VIII - colaborar nas atividades de relações públicas da Prefeitura;
- IX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X - coordenar as atividades de defesa civil municipal.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - Compete à Assessoria de Planejamento:

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de economia e planejamento;
- II - estudar assuntos específicos da área de planejamento, emitindo pareceres ou despachos correspondentes;
- III - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de assistência técnica para os órgãos municipais;

IV - organizar e manter atualizado arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

V - organizar e manter atualizado cadastro de fontes de financiamento para programas e projetos municipais;

VI - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas municipais, bem como controlar sua execução;

VII - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e acompanhar sua execução;

VIII - identificar a necessidade e promover as medidas necessárias à modernização institucional;

IX - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 5º - Compete à Assessoria de Informática:

I - definir a política de informatização do Executivo Municipal;

II - promover a implementação do Sistema Municipal de Informática;

III - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica:

I - defender em juízo ou fora dele os direitos e interesse do Município;

II - representar o Município em juízo;

III - proceder a cobrança de dívida ativa, pelas vias judiciais e extrajudiciais;

IV - redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo Parecer a respeito se for o caso.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 7º - Compete à Assessoria de Desenvolvimento Econômico:

I - promover a realização de atividades voltadas para o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com ênfase para a elaboração, implantação e manutenção de programas e projetos de assistência agropecuária a mini e pequenos produtores;

II - definir a política municipal de produção, abastecimento e comercialização de gêneros alimentícios e coordenar as atividades a ela relacionadas;

III - promover as ações referentes à preservação e à conservação ambiental;

IV - coordenar e orientar a fiscalização e inspeção da produção, industrialização e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal para consumo obedecendo as normas e padrões de inspeção, saneamento do meio, defesa e vigilância sanitária no âmbito da legislação municipal ou por delegação de competência;

V - licenciar e controlar o comércio transitório;

VI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - Compete à Secretaria de Administração:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal bem como a implementação de procedimentos referentes a enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcionais;

IV - executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;

V - identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, programas de treinamento de recursos humanos;

VI - executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de "layout" físico e de rotinas administrativas;

VII - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura;

VIII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e conservação dos semoventes da Prefeitura Municipal;

IX - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

X - conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura, móveis e instalações;

XI - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XII - promover as medidas administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos da Prefeitura;

XIII - executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho;

XIV - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 9º - A Secretaria de Administração compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Pessoal;
- b) Núcleo de Material e patrimônio;
- c) Núcleo de Protocolo e Arquivo;
- d) Núcleo de Serviços Gerais.

SEÇÃO VII **DA SECRETARIA DE FAZENDA**

Art. 10 - Compete à Secretaria de Fazenda:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - elaborar o Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos;

IV - controlar a execução orçamentária dos demais órgãos da Prefeitura;

V - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização, quando for o caso;

VI - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

VII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do Município;

VIII - preparar os Balancetes e o Balanço Geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

IX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e outros valores;

X - adotar medidas que minimizem o surgimento da dívida ativa promovendo sua inscrição na forma regulamentar, quando for o caso;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 11 - A Secretaria de Fazenda compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Contabilidade;
- b) Núcleo de Tesouraria;
- c) Núcleo de Cadastro e Tributação;
- d) Núcleo de Fiscalização.

SEÇÃO VIII **DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

Art. 12 - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições, dos imóveis particulares em uso pela Prefeitura;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação e vias e logradouros públicos, bem como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo, às construções particulares e públicas e as posturas municipais;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias públicas;

VIII - nihil;

IX - administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;

X - administrar o uso e promover a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura;

XI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 13 - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos compreende os seguintes Núcleos:

- a. Núcleo de Obras
- b. Núcleo de Transportes
- c. Núcleo de Serviços Urbanos e Manutenção
- d. Núcleo de Controle Urbanístico e Fiscalização.

SEÇÃO IX **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

Art. 14 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades de administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhe os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades nela desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da Rede Municipal de Ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - manter a Rede Escolar Rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII - promover o esporte e a cultura no Município;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 15 - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compreende os seguintes Núcleos:

- a. Núcleo de Ensino;
- b. Núcleo de Cultura;
- c. Núcleo de Esportes.

SEÇÃO X **DA SECRETARIA DE SAÚDE, PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 16 - Compete à Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de Assistência médico-odontológica aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social, bem como os demais segmentos da população do Município;

IV - proceder as ações higiênico-sanitárias de melhorias e manutenção do meio ambiente, bem como controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir exercendo especialmente as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

V - executar medidas relativas à política de promoção e assistência social, com vistas a integração comunitária;

VI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

Art. 17 - A Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social compreende os seguintes Núcleos:

- a. Núcleo de Atendimento Médico-odontológico;
- b. Núcleo de Ação Comunitária;
- c. Núcleo de Inspeção e Fiscalização Sanitária;

CAPÍTULO III **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA** **DA PREFEITURA**

Art. 18 - 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:

I - aprovação do Regimento Interno;

II - provimento das respectivas chefias;

III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - prévia aprovação dos Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

V - realização de Concurso Público.

CAPÍTULO IV DO REGIMENTO INTERNO

Art. 19 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno expressará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em funções de chefia;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições que se fizerem necessárias.

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

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

II - expedição de Decretos;

III - decretação de desapropriação e instituição de servidores administrativos;

IV - celebração de convênios;

V - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada pela Câmara Municipal.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 20 - Compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura, os cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os Cargos de provimento Efetivo, conforme consta do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Para os efeitos deste artigo, considerar-se-á:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: O conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente a pessoas estranhas ao Quadro ou a pessoal do Quadro da Prefeitura;

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 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;

2 - FUNÇÃO GRATIFICADA: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente a pessoal do Quadro da Prefeitura.

3 - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições admitidos no Quadro da Prefeitura.

Art. 21 - O Provimento dos Cargos em Comissão, será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 22 - As designações e nomeações para as Funções Gratificadas serão feitas pelo Prefeito, por Indicação do respectivo Secretário.

Parágrafo Único - Serão designados para o exercício da Função Gratificada servidores públicos municipais ou de outras autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Art. 23 - Os Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão providos após a habilitação dos mandatos em Concurso Público de Provas e títulos.

Art. 24 - Somente poderá inscrever-se no Concurso Público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigidos para o Exercício do Cargo, obedecer as normas constitucionais.

§ 1º - Os servidores públicos federais e estaduais não se sujeitam ao limite máximo de idade, desde que o candidato não pretenda exercer o seu cargo em regime de acumulação com o cargo de que seja titular.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará Concurso Público por Decreto.

Art. 25 - Os símbolos e valores dos Cargos em Comissão das Funções Gratificadas e dos Cargos de provimento Efetivo passam a constar do Anexo II desta Lei, e os mesmos poderão ser reajustados até o limite do percentual de aumento verificado, na Receita do Município (ICM e FPM), mediante autorização legislativa.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 27 - O Município dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços prestados à comunidade, com base nas necessidades identificadas pela Secretaria de Administração, em consonância com os demais órgãos, para isso discriminando anualmente os recursos necessários na Lei Orçamentária.

Art. 28 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de dezembro de 1989.

DESPACHO: De conformidade com o artigo 78 da Lei Complementar nº 7, de 20 de novembro de 1981, sanciono a seguinte Lei para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Gabinete do Prefeito., 16 de janeiro de 1990.

FLÁVIO GARCIA DA SILVEIRA NETO
Prefeito Municipal