



# **LEI ORDINÁRIA Nº 612**

*de 16 de janeiro de 1990*

## **"Dispõe sobre a Estrutura Ad-ministrativa da Prefeitura Municipal de Coxim e dá outras providências."**

*O Prefeito Municipal de Coxim, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu*

### **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 convidados 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 o 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 anteprojeto 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 às 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 infraestrutura, desapropriação e pavimentação de 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 nele 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 o 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 à 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 do 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.*

*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.*

*No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas chefias para prover 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.*

*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.*

*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 destinando 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.*

*Gabinete do Prefeito Municipal, 16/01/1990*

*sanciono a seguinte Lei:*

---

*Lei Ordinária Nº 612/1990 - 16 de janeiro de 1990*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*