



# **LEI ORDINÁRIA Nº 625**

*de 27 de julho de 1990*

## **"Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Coxim-MS., 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 de Serviço Militar*

#### **b).**

*Unidade Municipal de Cadastramento*

## **II.**

### **ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

#### **a).**

*Assessoria de Gabinete*

#### **b).**

*Assessoria Parlamentar*

#### **c).**

*Assessoria de Relações Públicas*

## **III.**

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA**

#### **a).**

*Assessoria de Assuntos Jurídicos*

## **IV.**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **a).**

*Secretaria de Administração*

#### **b).**

*Secretaria de Planejamento Econômico*

#### **c).**

*Secretaria de Finanças*

## **V.**

### **ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **a).**

*Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos*

#### **b).**

*Secretaria de Educação*

**c).**

*Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social*

**d).**

*Departamento de Cultura, Esporte e Turismo*

**e).**

*Departamento de Compras e Licitações*

**f).**

*Departamento de Fomento Agropecuário*

## **Capítulo II.**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I.**

##### **DA ASSESSORIA DE GABINETE**

#### **Art. 3º.**

*Compete a Assessoria de Gabinete do Prefeito:*

##### **I.**

*assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, 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 PARLAMENTAR**

**Art. 4º.**

*Compete à Assessoria Parlamentar:*

**I.**

*prestar assistência direta e imediata do Prefeito, suas relações com autoridades em geral, parlamentares e com a Câmara Municipal de Vereadores;*

**II.**

*coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal de Vereadores;*

**III.**

*coordenar e orientar o Cerimonial e Agenda do Prefeito;*

#### **IV.**

*coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, compreendendo as seguintes atribuições: - controlar a comunicação entre os dois poderes; - acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos Projetos de Lei oriundos do Poder Executivo.*

#### **Seção III.**

##### **DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS**

#### **Art. 5º.**

*Compete à Assessoria de Relações Públicas:*

#### **I.**

*Executar a política municipal de comunicação social compreendendo as seguintes principais atividades: - divulgação dos planos governamentais, bem como o andamento de sua execução; - Veiculação de notícias de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura; - colaboração na organização de entrevistas concedidas; - preparação de informativos ao público interno e externo; - elaboração e execução de campanhas e planos de relações públicas da Prefeitura.*

#### **Seção IV.**

##### **DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

#### **Art. 6º.**

*Compete à Assessoria de Assuntos Jurídicos:*

#### **I.**

*defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses 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 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º.**

*Compete à Secretaria de Administração:*

**I.**

*prestar assistência direta e imediata ao Prefeito, na sua representação civil;*

**II.**

*acompanhar os programas e Projetos em desenvolvimento, dos órgãos e entidades da administração municipal;*

**III.**

*avaliar os resultados de execução de programas e projetos em desenvolvimento, o cumprimento das atribuições e tarefas dos órgãos da Administração da Prefeitura;*

**IV.**

*coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal de Vereadores, a formalização dos vetos e encaminhamento de Projetos de Lei e respectivas mensagens do Legislativo Municipal;*

**V.**

*coordenar as reuniões do Secretariado na ausência do Prefeito;*

**VI.**

*coordenar e supervisionar a elaboração de convênios e termos de cooperação;*

**VII.**

*coordenar a elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens;*

**VIII.**

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

**IX.**

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

**X.**

*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;*

**XI.**

*executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;*

**XII.**

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

**XIII.**

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

**XIV.**

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

**XV.**

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

**XVI.**

*estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes à correspondência e arquivamento de documentos;*

**XVII.**

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

**XVIII.**

*promover a realização de licitação para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;*

**XIX.**

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

**XX.**

*executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho;*

**XXI.**

*assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.*

**Art. 8º.**

*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 VI.**

*DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO*

**Art. 9º.**

*Compete à Secretaria de Planejamento Econômico:*

**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.**

*dirigir e executar a política de administração fiscal e tributária;*

**III.**

*elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos do município, ouvidos os demais órgãos da administração municipal;*

**IV.**

*executar as medidas necessárias à obtenção de recursos financeiros;*

**V.**

*supervisionar a arrecadação de tributos de competência do Município, executando as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização, quando for o caso;*

**VI.**

*adotar medidas que minimizem o surgimento de dívida ativa, promovendo sua inscrição na forma regulamentar;*

**VII.**

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

**VIII.**

*elaborar e coordenar a coleta, organização, classificação e armazenamento de dados físicos, sociais e econômicos de interesse do município.*

**Art. 10.**

*A Secretaria de Planejamento Econômico compreende os seguintes Núcleos:*

**a).**

*Núcleo de Cadastro e Tributação*

**b).**

*Núcleo de Fiscalização*

**c).**

*Núcleo de Informações Econômico Fiscais*

**d).**

*Núcleo de Controle Geral de Arrecadação*

**Seção VII.**

**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

## **Art. 11.**

*Compete à Secretaria das Finanças:*

### **I.**

*orientar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Prefeitura;*

### **II.**

*controlar a execução orçamentária dos demais órgãos da Prefeitura;*

### **III.**

*promover, controlar e documentar as atividades referentes à contabilidade, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores do Município;*

### **IV.**

*manter registro e os controles contábeis da administração financeira do município;*

### **V.**

*preparar os Balancetes e o Balanço Geral do Município, bem como as prestações de contas dos recursos recebidos;*

### **VI.**

*fiscalizar e fazer tomada das contas dos órgãos de administração encarregados dos dinheiros e outros valores.*

## **Art. 12.**

*A Secretaria de Finanças compreende os seguintes Núcleos:*

### **a).**

*Núcleo de Contabilidade*

### **b).**

*Núcleo de Tesouraria*

**c).**

*Núcleo de Processamento de Dados*

## **Seção VIII.**

*DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS*

### **Art. 13.**

*Compete à Secretaria de Obras, Viação 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 das 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 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 às posturas municipais;*

**VII.**

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

**VIII.**

*executar atividades referentes à prestação e manutenção dos serviços de limpeza, iluminação e outros serviços públicos locais;*

**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. 14.**

*A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, compreende os seguintes departamentos:*

**I.**

*Departamento de Obras e Serviços Urbanos*

**II.**

*Departamento de Transportes e Controle Urbanístico*

**Art. 15.**

*O Departamento de Obras e Serviços Urbanos compreende os seguintes Núcleos:*

**a).**

*Núcleo de Serviços Urbanos*

**b).**

*Núcleo de Obras*

**c).**

*Núcleo de Serviços Gerais*

**Art. 16.**

*O Departamento de Transportes e Controle Urbanístico compreende os seguintes Núcleos:*

**a).**

*Núcleo de Transportes e Trânsito*

**b).**

*Núcleo de controle Urbanístico e Fiscalização*

**Seção IX.**

**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 17.**

*À Secretaria de Educação compete:*

**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 das 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;*

### **XI.**

*assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.*

### **Art. 18.**

*A Secretaria de Educação compreende os seguintes Núcleos:*

#### **a).**

*Núcleo de Ensino*

#### **b).**

*Núcleo de Merenda Escolar*

#### **c).**

*Núcleo de Biblioteca Pública*

**d).**

*Núcleo de Supervisão Escolar*

## **Seção XI.**

*DA SECRETARIA DE SAÚDE, PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*

### **Art. 19.**

*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 das 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 da melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como controle sobre as modalidades de ações que possam nela interferir exercendo especialmente as atribuições de polícia sanitária, execução das atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigentes;*

#### **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. 20.**

*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*

## **Seção XII.**

*DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO*

### **Art. 21.**

*Compete ao Departamento de Cultura, Esportes e Turismo:*

#### **I.**

*executar e coordenar as atividades relativas à cultura, desportos e turismo do Município;*

#### **II.**

*elaborar e executar os programas recreativos e desportivos e assessorar o Prefeito nos atos e decisões relativas com essas atividades.*

#### **III.**

*proceder à preservação do patrimônio cultural, histórico e paisagístico, viabilizando recursos através de convênios e de acordos.*

#### **IV.**

*participar na elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura e Esportes.*

**V.**

*executar a política municipal de turismo, formulando e fiscalizando as iniciativas, planos, programas e projetos que visem o seu desenvolvimento;*

**VI.**

*organizar, promover e divulgar as atividades, realizações e empreendimentos de repercussão na área turística;*

**VII.**

*executar a política de promoção, apoio e produção de festas populares.*

**Art. 22.**

*O Departamento de Cultura, Esportes e Turismo compreende os seguintes Núcleos:*

**a).**

*Núcleo de Cultura*

**b).**

*Núcleo de Esportes*

**c).**

*Núcleo de Turismo*

**Seção XIII.**

**DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Art. 23.**

*Compete ao Departamento de Compras e Licitações:*

**I.**

*promover e coordenar a realização de todas as aquisições de bens e materiais, em estreita observância das normas pertinentes;*

## **II.**

*promover a elaboração e manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores e dos catálogos de materiais permanentes e de consumo;*

## **III.**

*realizar a elaboração de especificações visando a padronização e codificação de materiais;*

## **IV.**

*realizar a publicação de Editais e Atos Licitatórios.*

### **Art. 24.**

*O Departamento de Compras e Licitações compreende os seguintes Núcleos:*

#### **a).**

*Núcleo de Compras e Licitações*

#### **b).**

*Núcleo de Cadastro de Fornecedores*

### **Seção XIV.**

**DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO**

### **Art. 25.**

*Compete ao Departamento de Fomento Agropecuário:*

#### **I.**

*elaborar, coordenar, incentivar, apoiar e exercer a implantação de programas de assistência agropecuário a produtores do Município, dando prioridade aos mini e pequenos produtores;*

#### **II.**

*implantar, difundir e coordenar a instituição de viveiros de mudas para distribuição aos produtores rurais;*

### **III.**

*promover estudos, acordos ou convênios objetivando a realização de recomposição da fauna ictiológica dos principais rios do Município;*

### **IV.**

*realizar estudos e executar projetos, visando a restauração da flora nativa às margens dos rios e lagos.*

### **Art. 26.**

*O Departamento de Fomento Agropecuário compreende os seguintes Núcleos:*

#### **a).**

*Núcleo de Fomento Agropecuário*

#### **b).**

*Núcleo de Fiscalização*

### **Capítulo III.**

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

### **Art. 27.**

*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.*

### **Art. 28.**

*Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa prevista nesta Lei, serão extintas os atuais órgãos, ficando o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transformações de pessoal, com suas respectivas atribuições.*

### **Art. 29.**

*A implantação dos órgãos far-se-á através de 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. 30.**

*O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar 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.**

*convocação extraordinária da Câmara Municipal;*

**III.**

*admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a 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 de solo e de suas vistorias;*

**VIII.**

*concessão de exploração de serviços públicos ou de Utilidade Pública depois de autorizados 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 servidores administrativos;*

**XIV.**

*nihil*

**XV.**

*determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;*

**XVI.**

*aquisição de bens imóveis por compra ou permuta depois de autorizada a Câmara Municipal.*

**TÍTULO II.**

**DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 31.**

*Compõem o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, 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.**

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

## **III.**

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

### **Art. 32.**

*O Provimento dos cargos em Comissão, será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.*

### **Art. 33.**

*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 outros município e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.*

### **Art. 34.**

*Os Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura serão providos após a habilitação dos candidatos em Concurso Público de Provas e Títulos.*

### **Art. 35.**

*Somente poderá inscrever-se no Concurso Público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigido para o exercício do cargo, e ainda demonstrar conhecimento prático, obedecendo às 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. 36.**

*Os símbolos e valores dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e dos Cargos de Provimento Efetivo, passam a constar no Anexo II desta Lei.*

**Art. 37.**

*Os valores de remuneração dos símbolos e das Gratificações de Função dos Cargos em Comissão e dos Cargos de Provimento Efetivo, constantes dos Anexos desta, poderão ser reajustados, mensalmente, até o limite do percentual de aumento verificado na Receita do Município, mediante Decreto do Prefeito.*

**Art. 38.**

*Fica instituída a gratificação por regime de tempo integral e dedicação exclusiva, especialmente destinada aos ocupantes de cargos em Comissão e de Provimento Efetivo, e será aplicada de acordo com a conveniência do serviço, pelo Chefe do Poder Executivo, a seu critério, através de Decreto e variará de 1% (um por cento) até 100% (cem por cento) sobre o valor do nível ou do símbolo percebido pelo servidor em Cargo em Comissão ou funcionário do Quadro Fixo da Municipalidade.*

**Parágrafo único. .**

*A gratificação subsistirá até quando o servidor permanecer no regime de tempo integral e dedicação exclusiva.*

**TÍTULO III.**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.**

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

**Art. 40.**

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

**Art. 41.**

*Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 1º de Junho de 1989.*

*Gabinete do Prefeito Municipal, 27/07/1990*

*sanciono a seguinte Lei:*

---

*Lei Ordinária Nº 625/1990 - 27 de julho de 1990*

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