

## **LEI ORDINÁRIA Nº 849**

*de 22 de abril de 1997*

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

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

### **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 até 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 estar 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 munícipes com atuação destacada na comunidade ou com conhecimento específico de problemas locais.*

**Art. 8º.**

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

**Art. 9º.**

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

**TÍTULO II.**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Capítulo 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).*

*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.*

*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;*

#### **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 de veres e prerrogativas de Secretário Municipal.*

#### **Art. 13.**

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

#### **Art. 14.**

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

### **TÍTULO III.**

#### **COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

#### **Capítulo I.**

#### **ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

#### **Seção I.**

#### **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

#### **Art. 15.**

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

**Art. 16.**

*A Junta 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 munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação destes com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.*

**Art. 19.**

*A Unidade Municipal de Cadastramento será subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.*

**Capítulo II.**

**ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA E DE 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 munícipes, 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 fomentar 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 das 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 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*

## **Capítulo III.**

### **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.**

### **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 socioeconômico-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;*

### **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;*

**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;*

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

**Parágrafo único. .**

*Para cumprir as suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos:*

## **I.**

*Coordenadoria de Saúde e Auditoria, 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.**

#### **Art. 29.**

*A estrutura administrativa prevista na presente lei trará 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.**

### **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.*

*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.*

*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;*

###### **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 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 anuência do Prefeito, a contratação de pessoal, de acordo com a legislação vigente;*

**XIII.**

*promover reuniões com subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;*

**XIV.**

*promover, por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;*

**XV.**

*zelar pela fiel observância e cumprimento do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;*

**XVI.**

*resolver os casos omissos, bem como dirimir dúvidas suscitadas no cumprimento do Regimento Interno, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;*

**XVII.**

*encaminhar ao Secretário Municipal de 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 competência 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;*

#### **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;*

### **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 artigos 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;*

**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;*

## **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.*

*O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão ou função de confiança, na proporção dos dias de efetiva substituição.*

*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.*

*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.*

*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.**

*Decorrente 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.*

*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.*

*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.*

*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*

*PREFEITO MUNICIPAL*

*JUNTA DO SERVIÇO MILITAR | UNIDADE MUNICIPAL DE  
CADASTRAMENTO*

*GABINETE DO PREFEITO*

*COORDENADORIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL*

*ASSESSORIA DE IMPRENSA*

*ASSESSORIA JURÍDICA*

*ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO  
AMBIENTE*

*CONSELHOS MUNICIPAIS*

*SETOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES*

*COORDENADORIA DE DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO COMPRAS E  
PATRIMÔNIO*

*Gabinete do Prefeito Municipal, 22/04/1997*

*sanciono a seguinte Lei:*

---

*Lei Ordinária Nº 849/1997 - 22 de abril de 1997*

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