

Lei nº 788/ de 15 de Março 1989

Dispõe sobre a organização e a Estrutura Básica dos serviços da Prefeitura Municipal de Pto. Portinho - MS e dos autos presidenciais.

A Câmara Municipal de Porto Murtinho Decreta, e o Prefeito Municipal de Pto. Portinho Decreta, o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

Título I

Da Estrutura Organizacional Básica.

Art. 1º. Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pto. Portinho tem a seguinte estrutura organizacional básica, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

I - Órgão Colegiado:

a. Conselho Municipal de Desenvolvimento

II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal.

a. Grupo de Serviço Militar.

b. Unidade Municipal de Cadastro.

III - Órgãos de Assessoramento.

a. Gabinete do Prefeito.

b. Assessoria Jurídica

c. Assessoria de Planejamento.

d. Assessoria Técnica.

IV - Secretaria de Natureza Auxiliar.

a. Secretarias de Administração e Finanças.

V - Secretarias de Natureza Ligeirística.

a. Secretarias de Saúde e Promoção Social.

b. Secretarias de Obras, Viagens e Serviços Públicos.

c. Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

d. Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

Título II

Da Competência Administrativa das Unidades Integrantes de Estrutura Organizacional Básica.

Capítulo I

Do Órgão Colegiado.

Seção Única.

Do Conselho Municipal de Desenvolvimento.

20 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento incumbirá cooperar com o Prefeito Municipal na elaboração de planos e programas de desenvolvimento do Município, acolhendo e estudando as sugestões e reivindicações levantadas junto à população que tenham por objetivos o desenvolvimento físico territorial, econômico-social e cultural.

Art. 30 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento será integrado pelas seguintes entidades, indicadas pelas respectivas entidades,

des de Classes, quando for o caso, e nomeados pelo Prefeito Municipal.

a. O Prefeito Municipal, como membro nato, que será o Presidente.

b. Um representante do comércio;

c. Um representante dos Clubes de serviços.

d. Um representante do Sindicato Rural;

e. Um representante das entidades religiosas;

f. O Secretário de Desenvolvimento Econômico;

g. Três representantes da Câmara Municipal.

Capítulo II

Dos Órgãos de colaboração com o Governo Federal:

Seção I

Da Junta do Serviço Militar.

Art. 4º - A Junta do Serviço Militar reger-se-á pelo Regulamento do Lei do Serviço Militar.

Seção II

Da Unidade Municipal de Cadastro:

Art. 5º - A Unidade Municipal de Cadastro segue as normas e orientações de entidades correlatas e afins.

Capítulo III

Dos Órgãos de Assessoramento.

Seção I.

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito compete o assessoramento administrativo ao Prefeito a Organização e controle da agenda do Prefeito; a transmissão dos ordens do Prefeito às demais autoridades municipais; as atividades concernentes ao cerimonial e ao apoio à Junta Militar; a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de imprensa; a seleção dos veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração; o planejamento das campanhas de divulgação institucional da Prefeitura.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - A 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 lei e resoluções de veto; a publicação dos atos oficiais; o controle documental da legislação municipal nas duas diferentes formas.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento.

Art. 8º - A Assessoria de Planejamento compete a coordenação da elaboração dos instrumentos de planejamento referidos na Lei Orgânica dos Municípios a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos; 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 levantamento junto aos órgãos da Prefeitura para a obtenção de recursos 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 dos atos da
Prefeitura Municipal frente à população.

Seção IV

Da Assessoria Técnica.

Art. 9º - A Assessoria Técnica compete desenvolver as atividades compreendidas nos âmbitos bio-médicos e veterinários; de ciências econômicas, humanas e sociais; de engenharia, agrimensura e projetos.

Capítulo IV

Da Secretaria de Natureza Auxiliar.

Seção Única

Da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 10 - A Secretaria de Administração e Finanças compete a gestão dos funções relativas à administração do pessoal; a gestão dos serviços gerais de comunicações, arquivo, protocolo, limpeza, manutenção, reprografia e transportes; a gestão de administração do cadastro.

geral de fornecedores e de prestadores de serviços; o comando do processamento das licitações de interesse da Prefeitura; a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas aos sistemas centrais que representa; a gestão da legislação tributária, fiscal e financeira; a inscrição de contribuintes dos tributos municipais; o lançamento dos tributos municipais; a arrecadação e fixação dos tributos devidos ao Município; a guarda e emissão de valores; a preparação dos programas do desenvolvimento financeiro; a liquidação e pagamento dos despesas; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura; a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; os registros e controles contábeis e a auditoria financeira sobre os órgãos da Prefeitura; o acompanhamento do desempenho de receita e de despesas para assegurar o equilíbrio orçamentário; o fornecimento de dados à Assessoria de Planejamento para fins de acompanhamento do execução orçamentária; o cadastramento dos pequenos empresários do comércio, da indústria e dos serviços em termos de exigências formalidades e obrigações tributárias no sentido de fortalecimento do pequeno empresário.

Capítulo V

Das secretarias de Natureza Finalística.

Seção I

Dª Secretaria de Saúde e Promoção Social.

Art. 11 - A Secretaria de Saúde e Promoção Social compete o atendimento médico de urgência; o atendimento médico e odontológico aos alunos da rede municipal de ensino e a população carente; a vigilância epidemiológica; a inspeção e fiscalização dos posturos municipais relativos à higiene e saúde pública; os serviços de biometria relativos à população estudiantil da rede municipal de ensino e aos funcionários públicos municipais; a articulação com órgãos e entidades de saúde dos demais níveis de governo; a pesquisa e estudo das condições de vida da população de baixa renda visando a melhoria geral de suas qualidades de vida; a formulação e implementação de programas de ações visando melhorias de emprego, renda, habitação, abastecimento, saúde e educação para as comunidades de baixa renda; a promoção de programas especiais junto a menores invasores de áreas urbanas e faveladas; a promoção de medidas, em

conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças, no campo do cooperativismo e do associativismo para fortalecer a economia informal no município; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situações de marginalidade social e econômica; a assistência ao menor carente; a administração de centros sociais urbanos; a triagem e atendimento inicial a migrantes.

Seção II

Da Secretaria de Obras, Serviços e Serviços Públicos.

Art. 12 - A Secretaria de Obras, Serviços e Serviços Públicos 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 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 serviços mecânicos de frota de máquinas,

0017

equipamentos e veículos pesados da Prefeitura; a articulação com outras Secretarias sobre a utilização de veículos; a administração direta ou através de terceiros, dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo; a manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vale; a execução de serviços de jardinagem e arborização; demarcações das áreas e locais de estacionamento; a formalização dos concessões e permissões para transporte público; a fixação dos tarifas de transportes públicos, a fiscalização dos serviços de transporte público; o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública; a administração e manutenção de cemitério público, serviços funerários, feiros, mercados, matadouro, casa das bombas e posto florestal; a administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos de limpeza urbana; o controle da ocupação do território municipal; de acordo com os planos e programas com esse propósito específico; a administração e atualização dos sistemas cartográficos municipais e do cadastro técnico municipal; a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras, de posturas e preservação do meio ambiente; a análise, aprovação, fiscalização e vistoria de

projetos de obras e edificações públicas e particulares nos termos da legislação em vigor; o atendimento e orientação ao público no aprovações e regularizações de obras e edificações; a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixo "habite-se" e outros documentos de mesma natureza; a expedição de alvarás e licenças para fixante e ambulantes; a repressão a loteamentos e construções clandestinos; defesa do patrimônio paisagístico e do meio ambiente; o controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e de prédios.

Seção III

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 13 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete promover, planejar, coordenar e avaliar as atividades de pesquisas visando a geração e adoção de conhecimentos e tecnologia a serem empregados no desenvolvimento agropecuário, industrial, comercial e serviços do município; promover o intercâmbio e contatos com entidades públicas e do setor privado, nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento e necessidades do município; promover as atividades relativas à expansão do

turismo e da pesca no Município; formular propostas e colher subsídios necessários para a definição da política municipal de produção, abastecimento e comercialização de gêneros alimentícios.

Seção IV

Da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte

Art. 14 — A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compete planejamento e execução das atividades pedagógicas de ensino regular do 1º grau; a administração da rede municipal de ensino; o aperfeiçoamento do professor do especialista de educação e corpo administrativo; o controle de documentos escolares relativos ao 1º grau; a articulação com as demais Secretarias nos seus programas; a promoção de cursos, reuniões, treinamentos em serviços, debates, encontros, seminários e congressos; a promoção de novas experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovção; absorção dos valores sócio-econômico-culturais da comunidade nas atividades pedagógicas; as atividades referentes à cultura, esporte, lazer e recreação; a promoção de festividades cívicas, cânticos esportivos culturais e artísticos; a promoção de museu, bibli-

tecas, teatros, galerias de arte, quadros esportivos e musicos; a defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; a promoção dos manifestações artísticas com apoio de cursos e espaços culturais adequados por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas; a pesquisa de dados culturais e históricos das diferentes regiões do município; a publicação de registros culturais e esportivos; a interligação com as demais Secretarias nas atividades realizadas; Articular, a nível de programação e execução com as demais associações e federações representativas da cultura e do esporte.

Título II

Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas dos Chefes.

Capítulo I.

Das Responsabilidades Fundamentais.

Art. 1º - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade de 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 dos Secretários.

Art. 16 - São atribuições de todos e de cada um dos Secretários do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Assessor Jurídico e do Assessor de Planejamento:

I - Promover, com o conhecimento do Prefeito, contactos sistemáticos com a população para, conhecendo suas aspirações, assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - Responder perante o Prefeito pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura.

III - Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV - Zelar pelos bens patrimoniais afetos à Secretaria respondendo por eles perante o Prefeito;

V - Indicar a necessidade de admissões, demissões e treinamento de pessoal;

VI - Exercer a ação disciplinar no âmbito da Secretaria;

VII - Desenvolver o plano setorial de trabalho da Secretaria de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar; e

VIII - Promover o controle sistemático dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados.

Título IV

Da caracterização e do funcionamento dos Sistemas Auxiliares.

Art. 17 - As atividades de planejamento, administração financeira, administração geral e de pessoal serão conduzidas de forma centralizadas, por meio dos seguintes sistemas auxiliares:

I - Sistema de Administração Geral e de Recursos Humanos;

II - Sistema Financeiro; e

III - Sistema de Planejamento.

Art. 18 - A Secretaria de Administração e Finanças e a Assessoria de Planejamento constituem os órgãos base dos sistemas auxiliares como unidade executivas.

Capítulo II

Do Funcionamento dos Sistemas Auxiliares

Seção I.

Do sistema de Administração Geral e de Recursos Humanos.

Art. 19 - A Secretaria de Administração e Finanças prestará ao Gabinete do Pre.feito, à Assessoria Jurídica, à Assessoria de Planejamento e às Secretarias os seguintes serviços - meio;

I - Administração de matérias, compreendendo a aquisição, reapos, guarda, distribuição, controle e alienação;

II - Administração patrimonial, compreendendo o registro, carga, tombamento e conservação de bens móveis e imóveis, inclusive obras de arte e objetos decorativos;

III - Transporte oficial de autoridades, visitantes e objetos, bem como aquisição e alienação de veículos;

IV - documentação, compreendendo biblioteca, arquivo e reprografia; e

V - Comunicação e zeladoria, compreendendo protocolo, rotas administrativas para circulação de expediente, telefonia, portaria, conservação, vigilância e copa.

Art. 20 - A Administração do pessoal processar-se-á por intermédio da Secretaria de Administração e Finanças que suprindo as secretarias. O Gabinete do Prefeito, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Planejamento, de pessoal no quantidade e característica constantes do plano de cargos e remunerações.

Art. 21 - O Sistema de recursos humanos implica na;

I - Centralização do recrutamento, seleção, admissões, contratações, cadastramento do pessoal na Secretaria de Administração e Finanças;

II - Centralização dos cargos em Comissão e das iniciativas de ampliação do quadro permanente aprovado na Lei que cria o plano de cargos e remuneração.

III - Coordenação de avaliações periódicas do desempenho do pessoal.

Seção II

Do Sistema Financeiro.

Art. 22 - A gestão dos recursos financeiros orçamentários e extra-orçamentários se processará sob a orientação centralizada da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 23 - A Secretaria de Administração e Finanças assegurará todas as formalidades do controle interno e externo da Prefeitura na aplicação dos recursos financeiros a ela destinados, cabendo-lhe, para tanto;

- I - a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades da Prefeitura;
- II - a programação e execução dos pagamentos devidos pela Prefeitura;
- III - a iniciativa das medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário, em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
- IV - a auditoria dos atos financeiros;
- V - a tomada de contas dos responsáveis;
- VI - o fornecimento de dados para o sistema de acompanhamento da execução orçamentária da Assessoria de Planejamento.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO.

Art. 24 - O Poder Executivo Municipal adotará o planejamento instrumento de Integração de iniciativas, aumento da racionalidade nos despesas de alocação de recursos e de combate às formas de paralelismo.

Parag. 1º - A ação de planejar será desenvolvida em todas as unidades administrativas da Prefeitura tomando a forma de proposições de trabalho.

Parag. 2º - As secretarias elaborarão suas programações específicas.

Parag. 3º - A hierarquização das programações específicas das Secretarias, o volume de investimentos a ser aplicado serão fixados pelo Prefeito municipal e controlados pela Assessoria de Planejamento.

Art. 25 - O Controle e o acompanhamento dos programas da Prefeitura e a avaliação dos resultados a serem obtidos serão exercidos pela Assessoria de Planejamento que promoverá, quando necessário e em estreita articulação com a pasta interessada:

I - O remanejamento de programas e projetos.

II - O remanejamento organizacional de Unidades administrativas e

III - A adequação, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças do volume ou da periodicidade das liberações financeiros;

Art. 26 - As Informações técnicas de uso corrente do Município, sob a forma de estatística, indicadores e outros, ficarão sob o comando da Assessoria de Planejamento, que terá a tarefa de divulgá-las sistematicamente entre os órgãos interessados.

Paragr. Único - A Assessoria de Planejamento orientará cada uma das Pastas sobre a sistemática de coleta e agregação de dados e informações, bem como sobre o uso de pessoal e equipamentos para essas atividades.

Titulo V

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório.

Art. 27 - O processo, no âmbito do Município, observará os seguintes critérios:

- I - Controle de Resultados;
- II - Coordenação Funcional;
- III - Descentralização dos Decisões.

Capitulo I

Do Controle de Resultados.

Art. 28 - O controle dos resultados dos programas e atos dos órgãos do Município constitui responsabilidade

de todos os níveis de Chefia e ser exercido de forma sistemática e permanente compreendido;

I - Exame de 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 previstos em licitações; e

IV - A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 29 - A Assessoria de Planejamento participará das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior para orientar programas de modernização administrativos.

Capítulo II

Da Coordenação Funcional.

Art. 30 - O Funcionamento do Prefeitura será objeto de coordenação funcional.

para evitar superposições de iniciativas
facilitar a complementariedade do
esforço e as comunicações entre órgãos
e funcionários.

Art. 31 - A coordenação far-se-á por inter-
médio de reuniões periódicas e por
níveis funcionais, a saber:

I - Superior, envolvendo o Prefeito Municipal
os Secretários e Assessores, por intermédio
de coordenação Geral, de que trata o art.
31 e seguinte;

II - Setorial, envolvendo chefes de Divisões;

III - Interup, envolvendo o Secretário, os
chefes de Divisões dos Secretários e os
demais responsáveis pelos órgãos dos
Secretários.

Art. 32 - A coordenação Geral, destina-se
ao assessoramento do Prefeito no plano
das medidas de coordenação das ini-
ciativas dos diferentes órgãos, e especial-
mente.

I - Ampliar a participação crítica
dos Secretários nos programas e proble-
mas setorial do Prefeitura.

II - Evitar duplicidade;

III - Favorecer a troca de informações; e

IV - Institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 33 - Bomo 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, destinados a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV - A revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e do programa das diferentes órgãos do Prefeitura.

V - A conveniência de endividamento do Prefeitura, pela contratação de empréstimo.

II - As alterações de política de Jucamento e de salários dos benefícios ao pessoal da Prefeitura.

III - Outros assuntos ou matérias sugeridos pelo Prefeito ou secretários.

Art. 34 - A Coordenação Geral ganhará expresso funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - As conclusões da Coordenação Geral poderão ter forma normativa, se assim o decidir o Prefeito.

Capítulo II

Da Descentralização das Decisões:

Art. 35 - 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 fatos que demande decisões.

Art. 36 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, através de ato administrativo de autoridade competente.

Título VII

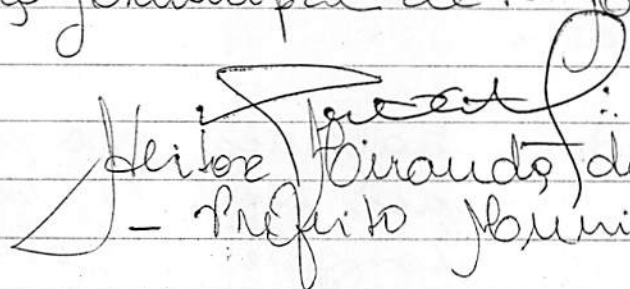
Das Disposições Finais e Transitórias.

Art. 37 - Consideram-se equivalentes as denominações das Secretarias e de seus titulares e as estabelecidas nesta lei; para efeito de leis, decretos, consórcios, contratos e termos de ajusto e para questões operacionais relativas ao uso de papéis, documentos, carimbos e outras marcas oficiais.

Art. 38 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Março de 1989, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 39 - Revogam-se as leis relativas à estruturação interna das Secretarias, os cargos nelas criados, e outras disposições em contrário, especialmente aquelas conflitantes ou (meso) incompatíveis com as diretrizes que instituídas.

Prefeitura Municipal de Pº Buitinho, 10/3/89


Helio Miranda dos Santos
- Prefeito Municipal.