



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

LEI Nº 1200, de 07 de março de 2001

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo do Município de Porto Murtinho (MS) e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO (MS), faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º - Esta Lei estabelece os objetivos e os princípios básicos que nortearão a reorganização e a modernização da Administração Pública do Poder Executivo do Município de Porto Murtinho.

Art. 2º - A Administração Pública tem como objetivo permanente assegurar a população murtinhense condições dignas de vida, buscando o desenvolvimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 3º - As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. participação popular;
- II. inclusão social;
- III. moralização e transparência da gestão pública;
- IV. qualidade ambiental;
- V. desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º - A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I. predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II. expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III. adoção do planejamento sistêmico e do orçamento participativo como método e instrumento de participação popular, integração, celeridade e racionalização das ações da Administração;
- IV. promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimento da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

Av. Laranjeiras, 396 - CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338



2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- V. valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- VI. busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VII. eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada cidadão o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VIII. descentralização das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública, por meio eletrônico disponibilizado ao cidadão;
- IX. apoio ao desenvolvimento das organizações populares e do cooperativismo.

Art. 5º - Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados a disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Parágrafo único - Para cumprimento do *caput* deste artigo o Prefeito Municipal deverá solicitar autorização da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Art. 6º - O Poder Executivo do Município de Porto Murtinho (MS) é organizado em um conjunto permanente representado pela administração direta estruturada em setores de atividades, que deve atuar segundo as competências do Município, definidas na Lei Orgânica, e as metas e objetivos que devem buscar e atingir em conjunto.

Art. 7º - A administração direta compreende os órgãos municipais encarregados das atividades exclusivas da administração pública e daquelas em que o Município é levado a assumir visando o desenvolvimento econômico e social.

Parágrafo único - O Município de Porto Murtinho poderá instituir por lei, na estrutura da administração direta, órgãos autônomos com a finalidade de executar atividades de cunho econômico, vinculados a um objetivo social, que terão autonomia administrativa e quadro de pessoal próprio, e, que poderão comercializar produtos e serviços, cujas receitas deverão ser aplicadas exclusivamente nas suas finalidades e objetivos.

Art. 8º - A administração indireta compreende entidades instituídas para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, assim definidas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I – AUTARQUIA, entidade de personalidade jurídica de direito público, criada por lei, com patrimônio e receita próprios, com autonomia administrativa, orçamentária, financeira e contábil, e, estrutura organizacional estabelecida por ato do Prefeito Municipal;
- II – FUNDAÇÃO, entidade de personalidade jurídica de direito público, que integra a administração indireta, quando criada por lei municipal, organizada por estatuto aprovado pelo Prefeito e registrada nos órgãos competentes, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública e com autonomia administrativa, orçamentária, financeira e contábil;
- III – EMPRESA PÚBLICA, entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para o desempenho de atividades com fins lucrativos, com capital exclusivo do Município, com patrimônio próprio ou de afetação e autonomia de gestão, organizada por estatuto aprovado por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - As entidades da administração indireta vinculam-se a uma das Secretarias Municipais, segundo a área de competência em que estiver enquadrada sua atividade principal, sujeitando-se, respeitada a sua autonomia, à fiscalização e ao controle, de forma que permitam a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a análise periódica dos seus resultados com os objetivos da administração municipal.

§ 2º - A criação de entidades de administração indireta dependem de lei específica subordinada ao disposto no artigo 173 da Constituição Federal, quanto a predominância do interesse público e o desenvolvimento social do Município, para a criação de empresa pública ou sociedade de economia mista.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º - A estrutura da administração direta do Município será composta dos seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I – ÓRGÃOS COLEGIADOS compostos pelos conselhos de direitos criados através de leis municipais específicas e caracterizados pelo caráter permanente de sua atuação consultiva, deliberativa ou executivas, e, cujas decisões são proferidas de forma coletiva;
- II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL.

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento.

III – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 10º - A representação gráfica da estrutura organizacional é a constante do anexo III, que faz parte integrante desta lei.

Art. 11 - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o tratar de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias e Gerências.

§ 1º - Os programas especiais de trabalho serão instituídos por Decreto, que deverá especificar:

- a) os assuntos que constituem os objetivos do programa;

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- b) as atribuições da gerência do programas;
- c) o órgão ao qual o programa ficará subordinado.

§ 2º - A instituição de programas especiais de trabalho dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer as despesas.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DAS SECRETARIAS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 12 - As competências dos órgãos colegiados são fixadas em lei específica de sua instituição.

SEÇÃO II

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SUB-SEÇÃO I

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 13 - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Governo Federal que atende aos munícipes, na regularização dos documentos relativos ao serviço militar.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas da União, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

SUB-SEÇÃO II

UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

Art. 14 - A Unidade Municipal de Cadastro é órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, competindo-lhe promover a ligação destes com o INCRA.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas da União, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

SEÇÃO III

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

SUB-SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Governo compete a coordenação, a supervisão, o controle, o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal, de comunicação social e institucional, de assessoramento jurídico, de planejamento e orçamento, de administração tributária e financeira, de administração dos serviços-meios necessários ao funcionamento regular dos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal, bem como na prestação de serviços voltados à implementação de políticas de assistência social e de turismo, especialmente:

*Av. Laranjeiras, 396 - CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338*

Ja.:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I – NO APOIO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL:
- a) a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social;
 - b) o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo do expediente do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
 - c) a coordenação do encaminhamento e o acompanhamento da tramitação de proposições, projetos de lei e informações submetidos à apreciação da Câmara Municipal;
 - d) a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações solicitadas à Prefeitura Municipal, em resposta às solicitações da Câmara Municipal e outros órgãos ou entidades públicas;
 - e) a promoção do relacionamento com as lideranças políticas da administração municipal no Legislativo Municipal, para a formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei, bem como o relacionamento com Vereadores;
 - f) a coordenação de programas especiais ou conjunturais, setoriais e intersetoriais da Administração Municipal e o acompanhamento das ações das Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública
- II – NA COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL E NA IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:
- a) as atividades de relações públicas e de cerimonial público;
 - b) a promoção da divulgação das realizações da administração municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação, divulgação e preservação dos atos oficiais;
 - c) o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoção de caráter público ou interno, de interesse da administração municipal;
 - d) o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
 - e) o acompanhamento e a coordenação da execução da política e das ações de defesa dos direitos do cidadão no Município;
 - f) o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelo, técnica e ferramenta, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelas Secretarias Municipais e entidades do Poder Executivo;
 - g) a manutenção de sistemas de segurança de informação que assegurem a proteção dos dados contra acesso ou uso não autorizado;
 - h) a promoção do desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento de informações na Administração Pública Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
- III – NO ACESSORAMENTO JURÍDICO:
- a) a consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal;
 - b) a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
 - c) a promoção de cobrança, diretamente ou através de terceiros, da dívida inscrita pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
 - d) a orientação para elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos de competência do Prefeito Municipal ou dos Secretários Municipais;
 - e) o acompanhamento e a coordenação da execução da política e das ações de defesa dos direitos dos cidadãos necessitados no âmbito do Município;
 - f) o acompanhamento e controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV – NO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338

Jh.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- a) o planejamento municipal, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos e entidades da administração pública, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- b) o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades e convênios inter-institucionais;
- c) a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, do orçamento anual e plurianual do Município e a elaboração dos atos legais relativos à abertura de créditos adicionais;
- d) a orientação aos órgãos e entidades municipais para proposição de seus orçamentos, consolidando as propostas, bem como o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;
- e) acompanhamento da execução orçamentária municipal, através da manutenção de registros da utilização dos recursos orçamentários alocados ao atendimento das despesas de custeio e capital dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal;
- f) o levantamento e proposição da programação das despesas de custeio e de capital para elaboração do orçamento anual do Município, relativamente aos gastos com pessoal, material, serviços e encargos, instalações, material permanente e equipamentos para atender às atividades dos órgãos municipais;
- g) o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e do pagamento dos órgãos da administração direta, liberações para administração indireta e repasses do duodécimo do Poder Legislativo;
- h) o estudo de proposições relativas às atividades de modernização administrativa, de organização e estruturação de órgãos e entidades e de fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas;

V - NA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA:

- a) a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;
- b) a coordenação e execução centralizada das atividades relativas à execução financeira dos órgãos da administração direta municipal e da contabilidade geral dos recursos orçamentários e financeiros do Município;
- c) o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
- d) a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração econômica, tributária, fiscal e financeira do Município, bem como o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- e) a organização e manutenção do cadastro econômico do Município e a orientação aos contribuintes quanto a sua aplicação e atualização, bem como atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, na atualização, bem como atuar, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, na atualização do cadastro imobiliário;
- f) a emissão de autos para inscrição na dívida ativa e respectiva cobrança, diretamente ou através de terceiros, e o acompanhamento, controle e registro da dívida pública municipal;
- g) controle e o acompanhamento da execução orçamentária, através da liquidação e pagamento das despesas e a fixação de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos;
- h) o desempenho das funções de auditoria e controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências a conta do orçamento municipal;

VI - NA GESTÃO DE PESSOAL E GASTOS:

[Handwritten signature]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- a) a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transporte, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas públicas;
- b) a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
- c) a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informação de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
- d) a organização e manutenção dos serviços de protocolo, registro, tramitação e distribuição de documentos, correspondência e processos;
- e) a administração patrimonial, mediante a execução da manutenção e conservação de prédios públicos, a promoção de locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a realização de negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado ou da União pelo Município;
- f) a formulação e condução da política de administração dos recursos humanos na administração direta, autarquias e fundações do Município;
- g) a coordenação e execução das atividades de recrutamento e seleção, de cadastramento e de desenvolvimento dos recursos humanos para os órgãos da administração municipal;
- h) a elaboração e a administração do plano de cargos e carreira para os servidores dos órgãos da Prefeitura Municipal, a fixação e o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição da política e dos sistemas de retribuição salarial;
- i) a promoção e administração de programas de assistência social, de educação e à saúde e a administração do sistema de previdência dos servidores municipais;
- j) o estudo e a elaboração das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, para atender à execução de atividades dos órgãos e entidades da administração municipal;
- k) a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;
- l) a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;
- m) o acompanhamento de informações gerências, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;
- n) a administração de sistema informatizado de gestão de pessoal, visando o tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e à produção da folha de pagamento e de informações gerências;
- o) a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;
- p) administração do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para diagnóstico e inventário permanente de força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissão e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajuste salariais;

Av. Laranjeiras, 396 - CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338

h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

VII – NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

- a) a promoção e a fiscalização das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão;
- b) a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Poder Público;
- c) a coordenação, a fiscalização e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais e do consumidor;
- d) o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução e a fiscalização de ações para eliminação do trabalho infantil;
- e) o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas a melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;
- f) a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;
- g) a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento de identidade pessoal e da convivência dos destinatários da política de assistência social;
- h) a realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e de cidadania, em parceria com o Governo Estadual e Federal, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;
- i) o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores, com utilização dos recursos do FAT;
- j) a coordenação e a execução das ações de defesa civil na área territorial do Município, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes.

VIII – NA IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- a) a normatização, o controle, a fiscalização e o licenciamento das atividades relativas ao meio ambiente e turismo;
- b) o disciplinamento da questão ambiental no que tange à promoção da qualidade de vida e a prestação e conservação dos recursos naturais, estabelecendo medidas para a proteção e o ordenamento do uso;
- c) a proposição de política de proteção ao meio ambiente, compatibilizando com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, visando a preservação e conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- d) a elaboração e implementação de um Plano de Gestão Ambiental, visando assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- e) a integração e articulação com entidades, públicas ou privadas, na defesa dos interesses do Município e obtenção de recursos financeiros e apoio técnico especializado, para promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente;
- f) o fomento às atividades relacionadas ao ecoturismo e turismo histórico e cultural e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;
- g) a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em o desenvolvimento econômico e social do Município;
- h) a coordenação das atividades culturais, visando o estímulo da manifestação do pensamento, da criação, da expressão da cultura regional, sob qualquer forma, processo ou veículo;
- i) a formulação da política municipal de cultura, elaborando planos, programas e projetos para desenvolvimento e incentivo às atividades culturais;

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 – 1177 / FAX: 287 - 1338

Sh.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- j) a promoção dos meios para preservação de obras, objetos, documentos e imóveis de valor histórico, artístico e cultural;
- k) apoio e estímulo a manifestação e produções culturais e artísticas, por entidades públicas ou particulares sediadas no Município;

SUB-SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA;

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Infra-estrutura compete:

- I. o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou ampliação;
- II. a supervisão e execução das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias fluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- III. a articulação com as autoridades estaduais e federais dos setores viários e o controle e a fiscalização dos serviços de transporte municipal, quanto aos padrões de qualidades;
- IV. a construção, a manutenção e conservação das vias de transporte urbanas e vicinais, inclusive as pontes, e a promoção da sinalização das vias municipais;
- V. o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transporte concedidos, mediante estudos para criação e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços e tarifas, de conformidade com a legislação federal e estadual e municipal;
- VI. elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município em articulação com a Secretaria de Governo;
- VII. o controle e o licenciamento de obras e edificações particulares e a manutenção destes serviços;
- VIII. a coordenação, o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a iluminação pública, mercado e feiras, matadouros públicos, a limpeza pública e coleta e destinação final do lixo;
- IX. a operação, reparação e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal;
- X. a promoção do ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e ocupação e valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;
- XI. o planejamento, em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Governo, o ordenamento e a execução das atividades de paisagismo nos logradouros públicos municipais;
- XII. o planejamento, a elaboração de projetos e a execução das obras e serviços para instituição e implantação de monumentos e obras especiais;
- XIII. a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos municipais;
- XIV. a organização e manutenção do cadastro dos imóveis localizados no Município e sua administração, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo;
- XV. a formulação e execução da política habitacional do Município.

SUB-SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER;

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer compete:

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 – 1177 / FAX: 287 - 1338



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- I. a formulação e execução da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas, dos projetos e das atividades educacionais, e a administração do ensino, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;
- II. a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes a educação, cultura e esportes, visando a preservação dos valores educacionais regionais e locais;
- III. a formulação da política educacional do Município, elaborando, programas e projetos de atividades educacionais, para atuação prioritária no ensino fundamental, educação infantil e a educação especial e educação indígena;
- IV. elaboração do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema municipal de ensino e sistema de outras esferas governamentais, para o desenvolvimento do ensino e a integração das ações do Município, visando a erradicação do analfabetismo, a universalização do ensino, melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais do ensino;
- V. a administração e execução das atividades educacionais por intermédio das suas unidades orgânicas, integrantes de sua estrutura e da Rede Municipal de Ensino;
- VI. a gestão dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais, bem como o controle em conjunto com o Conselho do FUNDEF, Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar e com a Secretaria Municipal de Governo;
- VII. o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com os problemas conhecidos;
- VIII. a coordenação, supervisão e a execução da política municipal de esporte e lazer, o desenvolvimento de programas de formação dos profissionais para atuação em atividade esportivas e a promoção do esporte educacional, profissional e não profissional;
- IX. a elaboração e a implantação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para o desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário;
- X. a divulgação e o desenvolvimento de conhecimento sobre os benefícios das atividades físicas e do esporte, visando melhorar o bem-estar e a saúde da população;

SUB-SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. a formulação, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e com o Conselho Municipal de Saúde, da política de saúde para o Município contemplando a universalização da assistência, pela integração da hierarquização dos serviços de saúde, e a descentralização e das ações de saúde pública;
- II. a coordenação e execução das atividades inerentes ao Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso Sul e com o Ministério da Saúde;
- III. a coordenação, a fiscalização e execução das ações de vigilância sanitária e a aplicação da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal;
- IV. a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e ações de prevenção da saúde local.

Av. Laranjeiras, 396 - CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- V. a administração, manutenção, coordenação e controle das atividades prestadas pela rede pública de ambulatorios e postos de saúde, para a prevenção a saúde da população,
- VI. a distribuição de medicamentos, como atividade da assistência farmacêutica, em consonância com a política e diretrizes do Sistema Único de Saúde,

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS

E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 19 – Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, por meio das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas e supervisionadas, a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município de Porto Murtinho e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal ou pelo ordenamento jurídico vigente.

SEÇÃO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 20 – Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições definidas em leis ou regulamento:

- I. exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III. praticar os atos pertinentes às atribuições que forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;
- IV. promover, com conhecimento do Prefeito, contatos sistemáticos com a população para, conhecendo suas aspirações, assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- V. responder perante o Prefeito pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos do Município;
- VI. zelar pelos bens patrimoniais afetos a unidade sob seu comando, respondendo por eles perante o Prefeito;
- VII. indicar a necessidade de admissão, demissão e treinamento pessoal;
- VIII. exercer ação disciplinar no âmbito de sua unidade;
- IX. exercer controle absoluto dos servidores sob sua responsabilidade, atualizando sistematicamente as informações sobre lotação, frequência e ocorrência funcional, comunicando à Secretaria Municipal de Governo;
- X. desenvolver o plano setorial de trabalho da unidade de forma a indicar, precisamente, objetivo a atingir e recurso a utilizar;
- XI. promover o controle sistemático dos resultados das ações da unidade em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados.

SEÇÃO II

DOS GERENTES

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338

Jn.



12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 21 – Compete aos ocupantes de cargo de direção superior, em especial, aos Gerentes:

- I. assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;
- II. promover, permanentemente e continuamente, o controle sobre as despesas públicas;
- III. observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presente os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;
- IV. prestar as informações que lhe forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental.

CAPÍTULO V

**DOS DESDOBRAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES**

Art. 22 – A estrutura básica de cada uma das Secretarias Municipais compreenderá os seguintes níveis hierárquicos:

- I. Nível de Comando Superior – representado pelos Secretários Municipais com funções de articulação institucional ampla dos setores de atividade de competência do respectivo órgão e de coordenação, orientação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal vinculados a sua área;
- II. Nível de Direção e Coordenação – representado pelos Gerentes responsáveis pelas atividades relativas ao comando técnico-administrativo do processo de implantação e desenvolvimento de políticas, diretrizes, programas e projetos;
- III. Deliberação Colegiada – instância decisória constituída por órgãos colegiados que se caracterizam pelo seu caráter permanente e cujas decisões são proferidas de forma coletiva.

Art. 23 – O desdobramento da estrutura básica dos órgãos da administração direta deverá ser estabelecido segundo as seguintes instâncias e unidades administrativas:

- I. Direção Superior – a instância administrativa referente à posição dos Secretários Municipais;
- II. Direção Superior Gerencial – a instância administrativa referente às posições das unidades denominadas Gerências, Assessoria de Gabinete, Assessoria Jurídica, e Diretorias de Escolas;
- III. Execução Operacional – subordinada diretamente aos órgãos de nível de direção superior gerencial, representada pelos agentes públicos identificados como gestor de projetos, gestor de processos ou coordenador de programas;
- IV. Assessoramento Superior e Direto – representada por agentes públicos ou grupo de especialistas ou técnicos para a prestação de consultoria ou assessoramento administrativo, identificado como assistente.

Art. 24 – O Prefeito Municipal, mediante decreto, estabelecerá a organização e a estrutura administrativa dos órgãos da Administração direta e indireta, disporá sobre o seu desdobramento operacional, as atribuições de suas unidades e o seu funcionamento, observadas as disposições desta Lei.

TÍTULO II

DAS BASES FUNDAMENTAIS DA AÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338

h:



13

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

DOS PRINCÍPIOS DA NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 25 - Ação administrativa se processará no âmbito da administração do Poder Executivo em estrita observância aos seguintes princípios:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. descentralização;
- IV. controle;
- V. racionalização e produtividade.

Art. 26 - A Administração Municipal adotará o planejamento de ação para o desenvolvimento econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Administração Municipal.

Art. 27 - Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente através dos seguintes documentos básicos:

- I - plano diretor de desenvolvimento integrado;
- II - plano plurianual;
- III - leis de diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento-programa.

Parágrafo único - As atividades da Administração e, especialmente a execução de planos e programas de Governo serão objeto de permanente gerenciamento.

Art. 28 - A Administração Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que aconselhável e admissível, mediante contrato, à concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 29 - A Administração Municipal, além dos contratos formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 30 - Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos necessários, mediante:

- I - repressão de hipertrofia das atividades-meios que deverão, sempre que possível ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - eliminação de tramitação desnecessárias de papéis;
- III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações;

Art. 31 - Para a execução de seus programas, o Município poderá utilizar-se de recursos colocados a disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Parágrafo único - Para cumprimento do *caput* deste artigo o Prefeito Municipal deverá solicitar autorização da Câmara Municipal.

João



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 32 - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outros entes da federação com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

CAPÍTULO II

DA ATUAÇÃO INTEGRADA E COORDENADA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 33 - Os órgãos e entidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Porto Murtinho, para assegurar uma linguagem uniforme, a universalização de conceitos e a execução integrada das atividades de suas responsabilidades, atuarão de forma harmônica e coordenada.

Art. 34 - O Poder Executivo adotará o planejamento como técnica de aceleração do desenvolvimento social, cultural e econômico do município e como instrumento de integração de iniciativa, aumento de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e de combate às formas de desperdício.

Art. 35 - As Secretarias Municipais elaborarão suas programações específicas, de forma a indicar, de modo preciso, em termos técnicos e orçamentários, objetivos e quantitativos, articulados, no tempo e no espaço, em consonância com as diretrizes técnicas e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo.

Art. 36 - É de responsabilidade das posições hierárquica da administração municipal, Secretários e Gerentes, zelar pela correta gestão dos recursos financeiros, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação regular e documentada.

Art. 37 - A ação da Secretaria Municipal de Governo assegurará todas as formalidades para o controle da aplicação dos recursos disponíveis, de maneira a permitir análise e avaliações do desempenho da Poder Executivo, podendo estabelecer normas, em grau de uniformização e de padronização, mediante:

- I. a determinação de cronograma financeiro de desembolso para os programas e atividades da administração municipal;
- II. a iniciativa de medidas asseguradoras do equilíbrio financeiro;
- III. o controle e tomada de conta dos responsáveis por recursos públicos;
- IV. a alimentação do processo decisório municipal com dados relativos ao desempenho financeiro e da execução das ações programadas;
- V. a modernização institucional, mediante a realização de estudos sobre a criação, transformação, ampliação, extinção de órgãos e entidades municipais.

Art. 38 - Ação administrativa processar-se-á no âmbito da Administração Municipal, em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I. adoção do orçamento participativo como mecanismo decisório da aplicação dos recursos municipais;
- II. programação e controle das atividades e ações dos órgãos e agentes públicos e a divulgação permanente dos resultados;
- III. coordenação funcional, através da atuação de órgãos colegiados para discussão e deliberações das ações da administração municipal;

h.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

- IV. descentralização administrativa do processo decisório e controle centralizado das informações, visando o atendimento célere das demandas de prestação de serviço à comunidade.

Art. 39 – O funcionamento dos órgãos e entidades do Município de Porto Murtinho será objeto de coordenação funcional e sistemática da Secretaria Municipal de Governo com objetivo de evitar superposições de iniciativas e facilitar as comunicações entre os órgãos e agentes.

Parágrafo único – As coordenações de nível executivo far-se-á mediante reunião periódicas dos Secretários Municipais com os Gerentes de cada Secretaria Municipal.

Art. 40 – A descentralização do processo decisório, com a centralização das informações, objetivará o aumento da velocidade das respostas da administração pública municipal, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo do ato ou fato gerador de situações e eventos que demandem decisão.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 41 – A estrutura administrativa da administração direta do Município de Porto Murtinho prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo às conveniências da Administração Municipal e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único: A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas, isoladas ou cumulativamente:

- I. aprovação do Regimento Interno de cada unidade administrativa;
- II. provimento, isolado ou simultâneo, dos respectivos cargos de Secretários e Gerentes;
- III. dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS SECRETÁRIOS E GERENTES

Art. 42 – Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes dos cargos de Secretário, Gerente ou equivalentes, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao cidadão 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 duplicidade de iniciativas; e
- IV. incentivar sempre que possível, nos subordinados a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

CAPÍTULO V

DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Av. Laranjeiras, 396 – CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

Art. 43 – Constituem espécie privativos de atos normativos de competência:

- I. do Prefeito Municipal, o decreto;
- II. dos Secretários, a resolução;
- III. dos Gerentes e dos Diretores de Escolas Municipais, a portaria;
- IV. dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e executiva, a deliberação;
- V. das autoridades referidas dos incisos II e III a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comando administrativo.

§ 1º - Os decretos serão referendados por um ou mais Secretários Municipais de conformidade com a matéria por ele tratada e a área de competência de cada titular.

§ 2º - A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como a respectiva matéria.

Art. 44 – Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não-normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

Parágrafo único – Os atos normativos e administrativo, para que produzam efeito perante a Administração Pública e terceiros, serão publicados nos jornais de circulação local.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 – Os cargos em comissão necessários ao funcionamento e operacionalização dos órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 46 – Deverá recair, preferencialmente, sobre os servidores ocupantes de cargo de carreira técnica o provimento dos cargos em comissão constantes do anexo I desta Lei.

Art. 47 – Os vencimentos e a verba de representação dos cargos em comissão corresponderão aos valores fixados no anexo II desta Lei.

Parágrafo único: Os servidores públicos municipais dos órgãos da administração direta ou indireta do Município, de outros Municípios ou de outros entes da Federação colocados a disposição do Município de Porto Murtinho para exercer cargo em comissão, perceberão, se fizerem opção pela remuneração do cargo efetivo ou da origem, gratificação pelo exercício do cargo em comissão em valor equivalente à verba de representação fixada, em lei, para o respectivo cargo.

Art. 48 – Fica o Poder Executivo autorizado a transformar, sem aumento de despesa, por alteração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargo em comissão para implantação de órgãos, unidades administrativas e entidade de direito público integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 49 – Os cargos em comissão de direção superior de órgãos da administração direta e indireta, criados ou instituídos em decorrência desta Lei ou para implementação da reorganização do Poder Executivo, serão resultantes da transformação de cargos existentes na data de vigência desta Lei, na forma do artigo anterior.

Art. 50 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a promover, sem aumento de despesa, a adequação das disposições da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2001 às alterações promovidas por esta Lei na estrutura básica do Poder Executivo.

Art. 51 – O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos extintos, transformados, fusionados e/ou incorporados, destinados à implantação da estrutura organizacional decorrente das disposições desta Lei.

Art. 52 – Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes, aqui instituídas.

Art. 53 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Murtinho (MS), 06 de março de 2001.

ABEL NUNES PROENÇA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO MURTINHO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL



ANEXO I

SÍMBOLOS E DENOMINAÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO
DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO
---------	-------------

DGA I	SECRETÁRIO MUNICIPAL
DGA II	GERENTE I, ASSESSOR JURÍDICO
DGA III	GERENTE II, CHEFE DE GABINETE ou DIRETOR DE FUNDAÇÃO
DGA IV	GERENTE III ou DIRETOR DE ESCOLA "A"
DGA V	GERENTE IV ou DIRETOR DE ESCOLA "B" ou DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
DGA VI	GESTOR PROCESSO I, COORDENADOR DE PROGRAMA I, SECRETÁRIO DE ESCOLA "A", CHEFE DA UMC ou CHEFE DA JCM
DGA VII	GESTOR DE PROCESSO II, COORDENADOR DE PROGRAMA II ou SECRETÁRIO DE ESCOLA "B"
DGA VIII	ASSISTENTE I
DGA IX	ASSISTENTE II

ANEXO II

VENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DE DIREÇÃO, GERÊNCIA E ASSESSORAMENTO

SÍMBOLO	VENCIAMENTO	REPRESENTAÇÃO (100%)	REMUNERAÇÃO
---------	-------------	----------------------	-------------

DGA I	-	-	2.300,00
DGA II	550,00	550,00	1.100,00
DGA III	450,00	450,00	900,00
DGA IV	375,00	375,00	750,00
DGA V	300,00	300,00	600,00
DGA VI	250,00	250,00	500,00
DGA VII	220,00	220,00	440,00
DGA VIII	200,00	200,00	400,00
DGA IX	180,00	180,00	360,00

Av. Laranjeiras, 396 - CEP. 79280 - 000
PABX: (067) 287 - 1177 / FAX: 287 - 1338

h.