PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

LEI Nº 169/92 DE 28 DE DEZEMBRO DE 1992.

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PROF. ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, EM PLENO EXERCICIO DO SEU CARGO, USANDO DAS ATRIBUICOES QUE LHE SAO CONFERIDAS POR LEI,

FACO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI

TITULO I

CAPITULO UNICO

ARTIGO 1º - Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS.

ARTIGO 2º - Estrutura Administrativa, para efeito desta Lei, e' o resultado do trabalho de organizacao que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada, definir, claramente, limites de autoridade de responsabilidade, caracterizar relacoes de subordinacao e orientar a alocacao dos recursos financeiros, humanos e materiais.

ARTIGO 3º - Para efeito desta Lei conceitua-se como:

I - Planejar - formular as politicas publicas municipais a escolher, dentre as alternativas possiveis, os objetivos, as diretrizes, os programas e os meios mais adequados a realizacao de um trabalho.

II - Comandar - dar ordens, principalmente por intermedio de instrucoes, ordens de servicos, portarias e outros atos semelhantes.

III - Executar - realizar o conjunto de atribuicoes, deveres e responsabilidades.

IV - Coordenar - harmonizar a acao de diversos orgaos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

servicos e atividades de organizacao, a fim de alcancar os objetivos desejados.

V - Controlar - verificar, permanentemente, se as ordens foram cumpridas.

TITULO II

DA ORGANIZACAO E ESTRUTURA

CAPITULO I

DA ORGANIZACAO

ARTIGO 4º - A organizacao dos servicos que compoem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo regida pelas normas dispostas nesta Lei.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo e' composta dos seguintes orgaos, diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo.

I - Orgaos Colegiados
- a) Conselho Municipal de Educacao;
- b) Conselho Municipal de Saude;
- c) Conselho Municipal da Crianca e do Adolescente;
- d) Conselho Rodoviario Municipal.

II - Orgao de Assessoramento Especial
- a) Assessoria Administrativa Especial.

III - Orgao de Assessoramento Imediato
- a) Assessoria para Assuntos de Gabinete;
- b) Assessoria Juridica;
- c) Assessoria de Assuntos Educacionais;
- d) Assessoria de Planejamentos e Infomatica;
- e) Assessoria de Desenvolvimento Economico;
- f) Assessoria de Defesa Civil.

IV - Orgao de Administracao Geral
- a) Secrataria de Administracao Geral;
  - a.1) Departamento de Compras e Licitacao.

V - Orgaos da Administracao Especifica
- a) Departamento de Apoio Administrativo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

a.1) Divisao de Recursos Humanos;
a.2) Divisao de Servicos Gerais;
a.3) Divisao de Almoxarifado e Patrimonio.

b) Departamento de Financas
b.1) Divisao de Tesouraria;
b.2) Divisao de Tributacao;
b.3) Divisao de Fiscalizacao;
b.4) Divisao de Escrituracao e de Contabilidade.

c) Departamento de Educacao
c.1) Divisao de Ensino Fundamental;
c.2) Divisao de Ensino Pre-escolar e Especial.

d) Departamento de Saude
d.1) Divisao de Saude;
d.2) Divisao de Vigilancia Sanitaria.

e) Departamento de Promocao Social

e.1) Divisao de Assistencia Social;
e.2) Divisao de Acao Comunitaria.

f) Departamento de Obras e Servicos Urbanos
f.1) Divisao de Obras;
f.2) Divisao de Servicos Urbanos.

g) Departamento de Estradas de Rodagem
g.1) Divisao de Estradas
g.2) Divisao de Oficina e Manutencao.

VI - Orgaos de colaboracao com o Governo Federal
a) Junta de Servico Militar;
b) Unidade Municipal de Cadastramento.

TITULO III

DA COMPETENCIA DOS ORGAOS

SECAO UNICA

DOS ORGAOS COLEGIADOS

ARTIGO 6º - Os orgaos colegiados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo terao regimento proprio aprovado por ato do Prefeito, em conformidade com as respectivas legislacoes.

CAPITULO II

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SECAO UNICA

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ARTIGO 7º - A Assessoria Administrativa Especial compete:

I - Colaborar com o Prefeito na formulacao da politica de pessoal civil do municipio, em consonancia com as diretrizes e os programas municipais, estabelecer as medidas necessarias a sua implantacao.

II - Sugerir, ao Prefeito, a adoacao de medidas que concorram para um recrutamento , permanente e antecipado, visando a selecao dos melhores profissionais para os servicos do municipio.

III - Fixar normas sobre a programacao de treinamento do pessoal administrativo do municipio, de forma a atender a todos os servidores.

IV - Proceder a movimentacao e redistribuicao de pessoal entre os orgaos.

V - Estabelecer normas para a padronizacao de material impresso da Prefeitura.

VI - Coordenar e fixar normas de Identificacao, codificacao e catalogacao dos materiais, servicos e equipamentos utilizados na operacionalizacao dos orgaos municipais.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

SECAO I

DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE GABINETE

ARTIGO 8º - A Assessoria para assuntos de Gabinete compete:

I - Organizar e controlar a agenda do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - Transmitir as determinacoes do Prefeito as demais autoridades municipais.

III - Coordenar as atividades concernentes ao cerimonial.

IV - Apoiar a Junta de Servico Militar e a Unidade Municipal de Cadastramento.

V - Formalizar os atos do Poder Executivo em coordenacao com a Assessoria Juridica.

VI - Promover o atendimento dos servicos necessarios a Governadoria do Municipio.

VII - Assegurar ao Prefeito prioridade aos meios de comunicacao.

VIII - Manter o Prefeito Municipal informado sobre os assuntos de interesse do municipio.

IX - Exercer outras atividades correlatas.

SECAO II

DA ASSESSORIA JURIDICA

ARTIGO 9º - A Assessoria Juridica compete:

I - Assessorar o Prefeito e as unidades organicas da Prefeitura nos assuntos de natureza juridica.

II - Opinar, elaborar e apreciar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, bem como sobre outros atos de natureza regulamentar.

III - Emitir pareceres em assuntos juridicos que lhe forem submetidos.

IV - Elaborar minutas de contrato no qual a Prefeitura Municipal seja parte interessada.

V - Representar a Prefeitura, em juizo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares.

VI - Proceder a cobranca judicial da divida ativa.

VII - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza juridica.

SECAO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

ARTIGO 10º - A Assessoria de Assuntos Educacionais compete:

I - Planejar, comandar e coordenar as atividades relativas a Educacao, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificacao para o trabalho.

II - Organizar e manter atualizados sistemas de informacoes necessarios ao cumprimento da finalidade de Assessoria de Assuntos Educacionais, em colaboracao com o Departamento de Educacao.

III - Integrar as acoes do Poder Publico que conduzam a erradicacao do analfabetismo, a universalizacao do atendimento escolar, melhoria da qualidade de ensino e a promocao humanistica, cientifica e tecnologica do municipio.

SECAO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMATICA

ARTIGO 11º - A Assessoria de Planejamento e Informatica compete:

I - Elaborar, propor, acompanhar, avaliar e controlar a execucao do plano de desenvolvimento do municipio.

II - Elaborar e propor a programacao de trabalho para os orgaos da Prefeitura, promovendo a execucao de projetos especificos e compatibilizando a atualizacao de esforcos e recursos disponiveis.

III - Supervisionar e coordenar a execucao do plano de acao e dos programas dos orgaos da Prefeitura, propondo os ajustamentos e correcoes que se fizerem necessarios.

IV - Analisar e avaliar os resultados fisicos e financeiros obtidos na execucao dos programas de trabalho.

V - Propor sobre a criacao, remanejamento, alteracao ou extincao de orgaos e atividades, com o objetivo de racionalizacao e a eliminacao de pontos de estrangulamentos.

VI - Orientar e controlar os servicos de informatica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

VII - Orientar, promover, organizar e executar a politica de compra, controlacao e utilizacao de recursos informatica no ambito da Administracao.

VIII - Executar outras atividades pertinentes ao planejamento municipal.

SECAO V

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ARTIGO 12º - A Assessoria de Desenvolvimento Economico compete:

I - Assessorar o Prefeito na definicao da politica economica, visando ao desenvolvimento da agricultura, comercio, industria e do turismo, observado os preceitos de preservacao ambiental, objetivando o progresso economico do municipio.

II - Estimular e apoiar o desenvolvimento do meio rural, atraves das acoes educativas, em conjunto com os servicos publicos e privados de pesquisa, assistencia, extensao rural, educacao, nutricao e saude, visando a execucao de programas integrados de promocao do homem rural.

III - Promover o desenvolvimento do setor rural, de de conformidade com as necessidades municipais, atraves de programas e projetos de pesquisa, assistencia tecnica e extensao rural, nos quais estes programas estejam associados ao credito, a provisao de insumos, a comercializacao agropecuaria e a organizacao de produtores.

IV - Acompanhar os assuntos de interesse do municipio relativos as atividades de industria, comercio e turismo,junto aos orgaos dos demais niveis de governo.

V - Identificar e divulgar oportunidades de investimentos em empreendimentos industriais e comerciais, realizar sua promocao, favorecendo o progresso da economia do municipio.

VI - Promover, supervisionar e coordenar programas, projetos e atividades voltados a preservacao no meio urbano e rural.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SECAO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DA ASSESSORIA DE DEFESA CIVIL

ARTIGO 13º - A Assessoria de Defesa Civil compete, exercer atividades de preservacao da ordem publica, das prerrogativas da cidadania, da incolumidade das pessoas e do patrimonio, com o objetivo de socorrer, dar assistencia aos atingidos por sinistros e recuperar danos.

CAPITULO IV

DOS ORGAOS DA ADMINISTRACAO GERAL

SECAO UNICA

DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL

ARTIGO 14º - A Secretaria de Administracao Geral compete:

I - Desenvolver o plano de governo do municipio, executando as atividades em todos os aspectos de Administracao, exercendo funcoes normativas e de controle sobre os demais orgaos.

II - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, material, servicos gerais, transportes, patrimonio, documentacao, administracao financeira, contabil e tributaria.

III - Coordenar e executar o processo licitatorio para aquisicao de servicos, obras, compras e materiais da Prefeitura.

IV - A organizacao e a gestao do cadastro de fornecedores.

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuidas pelo Prefeito.

PARAGRAFO UNICO - A Secretaria de Administracao Geral desenvolvera suas atividades atraves do Departamento de Compras e Licitacao.

CAPITULO V

DOS ORGAOS DE ADMINISTRACAO ESPECIFICA

SECAO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 15º - Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - Executar as atividades necessarias ao funcionamento regular da Prefeitura Municipal, relacionadas com a administracao patrimonial e de materiais, transporte oficial, servicos gerais, o registro, a publicacao e guarda dos atos oficiais e a manutencao e conservacao de predios e equipamentos municipais.

II - Executar atividades de recrutamento e selecao de recursos humanos para a administracao municipal.

III - Propor, quando necessario, a regulamentacao de dispositivos constitucionais, legais e estatutarios, aplicaveis ao funcionalismo municipal.

IV - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza administrativa.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Apoio Administrativo desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Recursos Humanos, de Servicos Gerais, de Almoxarifado e de Patrimonio.

SECAO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANCAS

ARTIGO 16º - Ao Departamento de Financas compete:

I - Analisar e avaliar, permanentemente, a economia do municipio.

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulacao e execucao da politica de administracao tributaria, economia, fiscal e financeira do municipio.

III - Promover estudos e pesquisas para previsao de receita, bem como as providencias cabiveis para obtencao de recursos financeiros de origem tributaria e de outras fontes.

IV - Executar a contabilidade geral dos recursos orcamentarios e financeiros do municipio.

V - Propor o aperfeicoamento da legislacao tributaria municipal e orientar os contribuintes quanto a sua aplicacao.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

VI - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administracao financeira e contabil da Prefeitura.

VII - A administracao da movimentacao dos valores mobiliarios do municipio.

VIII - Exercer outras atividades pertinentes a area de financas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Financas desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Tesouraria de Tributacao, de Fiscalizacao e de Escrituracao e de Contabilidade.

SECAO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCACAO

ARTIGO 17º - Ao Departamento de Educacao compete:

I - Executar as atividades relativas a Educacao, as quais visem ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificacao para o trabalho.

II - Executar as atividades educacionais do municipio atuando prioritariamente, no ensino fundamental e pre'-escolar, atraves de planos, programas e projetos de material didatico, escolar, transportes, alimentacao e assistencia a saude.

III - Realizar o levantamento anual da populacao em idade escolar, fazer-lhe a chamada para a matricula e zelar, junto dos pais ou responsaveis, pela frequencia a escola.

IV - Elaborar normas de organizacao administrativa, didatica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, com observancia das fixadas pelo orgao competente.

V - Executar atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Educacao desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Ensino Fundamental, de Ensino Pre-Escolar e Especial.

SECAO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAUDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 18º - Ao Departamento de Saude compete:

I - Coordenar o Sistema Unico de Saude no ambito do municipio, em articulacoes com o Ministerio da Saude e com a Secretaria Estadual de Saude.

II - Elaborar propostas de projetos de lei municipal que contribuam para viabilizar e concretizar o Sistema Unico de Saude - SUS.

III - Formular, em articulacao com o Estado, a politica municipal de saude, objetivando a universalizacao da assistencia, atraves da integracao, regionalizacao e da hierarquizacao dos servicos de saude.

IV - Coordenar e executar acoes de vigilancia sanitaria.

V - Promover medidas preventivas de protecao a saude, em especial as de carater educativo e concernentes ao perfil epidemiologico do municipio.

VI - Desenvolver atividades de fiscalizacao e inspecao da higiene e saude publica.

VII - Coordenar e executar atividades de atendimento medico-hospitalar e odontologico a populacao carente, a clientela escolar da Prefeitura e aos servidores municipais.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Saude desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Saude e de Vigilancia Sanitaria.

SECAO V

DO DEPARTAMENTO DE PROMOCAO SOCIAL

ARTIGO 19º - Ao Departamento de Promocao Social compete:

I - Desenvolver acoes comunitarias, objetivando a promocao social dos municipios.

II - Promover cursos pre-profissionalizantes e outros programas similares para dar oportunidade de melhorias socio-economicas a populacao de baixa renda.

III - Promover o intercambio com os orgaos estaduais, federais e entidades particulares que desenvol-

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

vam atividades similares, visando a implantacao, bem como a melhoria da promocao social no municipio.

IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Promocao Social desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Assistencia Social e de Acao Comunitaria.

SECAO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

ARTIGO 20º - Ao Departamento de Obras e Servicos Urbanos compete:

I - Coordenar, supervisionar, controlar, orientar e executar atividades relativas a construcao, conservacao, fiscalizacao do obras publicas e particulares.

II - Elaborar mapas e plantas de topografia de equipamento urbano.

III - Exercer o controle sobre os contratos, empenhos medicoes, faturas, cancoes e todas as ocorrencias atinentes as publicas municipais.

IV - Colaborar na elaboracao de normas referentes a edificacao, parcelamento e uso do solo e demais atividades urbanas.

V - Dar cumprimento ao plano de urbanizacao do municipio.

VI - Executar medidas de defesa da arborizacao do municipio.

VII - Conservar e remodelar as pracas e jardins.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Obras e Servicos Urbanos desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Obras e Servicos Urbanos.

SECAO VII

DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ARTIGO 21º - Ao Departamento de Estradas de Rodagem compete:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

I - Elaborar estudos e pesquisas destinadas ao planejamento global de transportes do municipio e sua integracao as redes de transporte federal e estadual, especialmente quando ao plano rodoviario municipal, observada a legislacao pertinente a materia.

II - Construir vias de transporte, promovendo acoes para que sejam operadas segundo os melhores padroes de segurança e eficiencia, mediante sinalizacao e policiamento adequado.

III - Elaborar e executar o Plano Rodoviario Municipal em harmonia com os governos estadual e federal.

IV - Construir os caminhos e as estradas municipais e realizar a manutencao, bem como executar e conservar as obras de arte e os servicos complementares a elas pertinentes.

V - Planejar e fiscalizar as atividades inerentes a terminais rodoviarios, de passageiros e de carga, construindo-os e administrando-os, se for o caso.

VI - Proceder a manutencao preventiva e corretiva das maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos da Prefeitura.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII - Opinar sobre aquisicoes de maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos, visando a padronizacao da frota municipal.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Estrada de Rodagem desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Estradas e de Oficina e Manutencao.

CAPITULO VI

DOS ORGAOS DE COLABORACAO COM O GOVERNO FEDERAL

SECAO I

DA JUNTA DE SERVICO MILITAR

ARTIGO 22º - A Junta de Servico Militar e' o orgao representativo da unidade superior a fim do Governo Federal e compete lhe o atendimento aos municipios relativo ao alistamento e regularizacao do servico militar.

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PARAGRAFO UNICO - A Unidade organica de que trata este artigo rege-se por normas especificas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designara um servidor para a sua execucao e controle.

SECAO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

ARTIGO 23º - A unidade de Cadastro e' responsavel pela assistencia prestada aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR, a cargo do INCRA, e compete-lhe as atividades do Instituto Nacional de Colonizacao e Reforma Agraria.

PARAGRAFO UNICO - A Unidade de que trata este artigo rege-se por normas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designara um servidor para a sua execucao e controle.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

DA DIRECAO DOS ORGAOS

ARTIGO 24º - Os orgaos componentes da Estrutura Administrativa sao dirigidos:

I - os orgaos Colegiados, por Presidentes;
II - as Assessorias, por Assessores;
III - as Secretarias, por Secretarios;
IV - os Departamentos, por Diretores;
V - as Divisoes, por Diretores;
VI - os orgaos de Colaboracao com o Governos Federal por servidores indicados pelo Chefe do Executivo.

TITULO V

DAS DISPOSICOES

ARTIGO 25º - Fica o Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo autorizado, atraves de Decreto, a:

I - Proceder o desdobramento operacional da Estrutura Administrativa, no qual couber e se fazer necessario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - Promover o desdobramento operacional necessario ao desempenho das atividades especificas de cada orgao.

III - Transformar ou estinguir orgaos ou cargos, um aumento de despesa, que se fizer necessario ao melhor desempenho das atividades especificas de cada unidade administrativa.

IV - Expedir o Regimento Interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicacao desta Lei, estabelecendo o desdobramento operativo de sua estrutura administrativa, competencia e funcionamento de suas unidades e as atribuicoes dos servidores nelas lotados.

ARTIGO 26º - Sao atribuicoes basicas dos Assessores, Secretarios Municipais, Diretores de Departamento e de Divisao como auxiliares diretos do Prefeito exercerem, em suas respectivas areas, a orientacao, o controle, a coordenacao e supervisao das unidades administrativas, com o objetivo de:

I - Assegurar a observancia das legislacoes federal, estadual e municipal.

II - Promover e assegurar a elaboracao e a execucao de Planos e Programas do Governo do Municipio.

III - Coordenar as atividades dos orgaos respectivos e harmonizar sua atuacao com as dos demais orgaos municipais.

IV - Assegurar a fiscalizacao da aplicacao de dinheiros, valores e bens publicos.

V - Acompanhar os custos globais dos programas de governo, visando a produtividade dos servicos e a reducao de seus custos.

VI - Manter o Prefeito constantemente informado sobre a execucao dos servicos publicos, propondo as medidas convenientes.

VII - Fiscalizar os servicos em execucao, pelos orgaos respectivos, comunicando ao Prefeito qualquer deficiencia ou irregularidade.

VIII - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providencias que julgarem necessarias para aprimorar e manter o bom andamento dos servicos da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 27º - Os servidores publicos da Administracao Municipal reger-se-ao pelo regime juridico estatutario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 28º - Altera os anexos 1, tabela 1, 2 e 3, anexo 2, tabela 1, 2 e 3 da Lei Municipal 099/91, os quais ficaram fazendo parte em anexo desta Lei.

ARTIGO 29º - A publicacao dos atos do Poder Executivo Municipal e' efetuada atraves de afixacao em murais, na sede da Prefeitura, ou de divulgacao em periodicos de grande circulacao no municipio, ou pela imprensa oficial do estado.

PARAGRAFO UNICO - Na impossibilidade de publicacao na imprensa, em virtude de observancia dos prazos e outras a publicacao pode ser efetuada em periodicos de municipios circunvizinhos,desde que possuam circulacao no municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 30º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, revogadas todas as leis que tratam desta materia e as disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito, 28 de Dezembro de 1992.

Prof. Antonio Araujo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA GERAL,

NA DATA ACIMA E AFIXADA NO LOCAL DE COSTUME.

Maria Sônia Valentin
Secretária Geral

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLY

A N E X O I

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLO	CARGO	HABILITACAO PROFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT.
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRACAO.	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
	ASSESSOR ESPECIAL	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS-200	DIRETOR DE SECRETARIA	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS-300	ASSESSOR	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.		06
DAS-400	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	08
DAS-500	DIRETOR UNIDADE ESCOLAR	CURSO SUPERIOR NA AREA.	8 HORAS	06
DAS-600	DIRETOR DE DIVISAO	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	17

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYX

A N E X O I I

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL I - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLO	CARGO	REMUNERACAO SALARIO BASE	%	REPRESENTACAO	TOTAL
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRACAO.	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
	ASSESSOR ESPECIAL	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
DAS-200	DIRET. DE SECRETARIA	6.500.000,00	35	2.275.000,00	8.775.000,00
DAS-300	ASSESSOR	5.700.000,00	30	1.710.000,00	7.410.000,00
DAS-400	DIRETOR DE DEPTO.	4.900.000,00	25	1.225.000,00	6.125.000,00
DAS-500	DIRETOR DE ESCOLA	4.500.000,00	20	900.000,00	5.400.000,00
DAS-600	DIRETOR DE DIVISAO	4.500.000,00	15	675.000,00	5.175.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLA

A N E X O II

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTENCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI.

SIMBOLO	CARGO	HABILITACAO PROFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT
ADI-030	ENCARREG. DE SETOR N. I	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA.	8 HORAS	05
ADI-040	ENCARREG. DE SETOR N. II	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA	8 HORAS	06
ADI-050	ENCARREG. DE SETOR N.III	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA.	8 HORAS	09
ADI-100	CHEFE DE REPRESENTACAO DO MUNICIPIO	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA.	8 HORAS	02
ADI-200	SECRETARIA DE GABINETE	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA	8 HORAS	02
	ASSESSOR DE DIVULGACAO	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA	8 HORAS	01
ADI-300	MOTORISTA DE GABINETE	1º GRAU COMPLETO E HABILITACAO (C.N.H.)	8 HORAS	01
ADI-400	ASSESSOR DE GABINETE	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	04
ADI-500	ASSESSOR COMUNITARIO	2º GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL. NOTORIA.	8 HORAS	06

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLAX

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTENCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI.

SIMBOLO	CARGO	REMUNERACAO			TOTAL
		SALARIO BASE	X	REPRESENTACAO	
ADI-030	ENCARREG.DE SETOR N.I	3.650.000,00	40	1.460.000,00	5.110.000,00
ADI-040	ENCARREG.SETOR N. II	3.100.000,00	35	1.085.000,00	4.185.000,00
ADI-050	ENCARREG.SETOR N.III	2.600.000,00	30	780.000,00	3.380.000,00
ADI-100	CH. REPRES. MUNICIPIO	2.500.000,00	30	750.000,00	3.250.000,00
ADI-200	SECRET. DE GABINETE	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
	ASSES. DE DIVULGACAO	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
ADI-300	MOTORISTA DE GABINET	1.600.000,00	20	320.000,00	1.920.000,00
ADI-400	ASSESSOR DE GABINETE	1.400.000,00	20	280.000,00	1.680.000,00
ADI-500	ASSESSOR COMUNITARIO	1.400.000,00	15	210.000,00	1.610.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYC

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI.

SIMBOLO	CARGO	HABILITACAO PROFFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	1º GRAU COMPLETO	8 HORAS	06
	SECRET. DA J.S.A.	2º GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
DAI-200	CHEFE DA U.A.C	2º GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
DAI-300	ENCARREGADO DE TURMA	4ª SERIE DO 1º GRAU	8 HORAS	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
FAX: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYD

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI.

SIMBOLO	CARGO	VALOR EM CR$
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	600.000.00
DAI-200	SECRET.UDA J.S.M. CHEFE DA U.M.C	400.000.00
DAI-300	ENCARREGADO DE TURMA	350.000.00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

Santa Rita do Pardo, 23 de Dezembro de 1.992.

AUTÓGRAFO DE LEI Nº038/92

DE: 23/12/92.

PROJETO DE LEI Nº036/92

DE:10/12/92

A Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, regimentalmente Aprovou o Projeto de Lei nº036/92 , o qual "DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, e portanto autoriso o Prefeito Municipal a sancionar e promulgar a seguinte Lei:

APROVEITA O SEGUINTE AUTÓGRAFO DE LEI:

TITULO I

CAPITULO UNICO

ARTIGO 1º - Está Lei institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS.

ARTIGO 2º - Estrutura Administrativa, para efeito desta Lei, é o resultado do trabalho de organização que busca deividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada, definir, claramente, limites de autoridade de responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação dos recursos financeiros, humanos e materiais.

ARTIGO 3º - Para efeito desta Lei conceitua-se como:

I-Planejar-formular as politicas municipais a escolher, dentre as alternativas possiveis, os objetivos, as diretrizes, os programas e os meios mais adguados a realização de um trabalho.

II-Comandar-dar ordens, principalmente por intermedio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos come-

III - Executar-realizar o conjunto de atribuições,deveres e responsabilidades.

IV - Coordenar-harmonizar a ação do diversos orgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados.

V - Controlar- verificar, permanentemente, se as ordens foram cumpridas.

TITULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

CAPITULO I

DA ORGANIZAÇÃO

ARTIGO 4º - A organização dos serviços que compem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo regida pelas normas nesta Lei.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo é composta dos seguintes orgãos, diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo.

I - Orgãos Colegiados

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho Municipal de Saúde;

c) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;

d) Conselho Rodoviário Municipal.

II- Orgão de Assessoramento Especial

a) Assessoria Administrativa Especial

III -Orgão de Assessoramento Imediato

a) Assessoria para Assuntos de Gabinete;

b) Assessoria Juridica;

c) Assessoria de Assuntos Educacionais;

d) Assessoria de Planejamentos e Informatica;

e) Assessoria de Desenvolvimento Econômico;

f) Assessoria de Defesa Civil.

IV -Orgão de Administração Geral

a) Secretaria de Adminstração Geral;

a.1) Departamento de Compras e Licitação.

V - Órgãos da Administração Especifica

a) Departamento de Apoio Administrativo;

a.1) Divisão de Recursos Humanos;

a.2) Divisão de Serviços Gerais;

a.3) Divisão de Almorifado e Patrimonio.

b)Departamento de Finanças.

b.1) Divisão de Tesouraria;

b.2) Divisão de Tributação;

b.3) Divisão de Fiscalização;

b.4) Divisão de Escrituração e de Contabilidade.

c) Departamento de Educação

c.1) Divisão de Ensino Fundamental;

c.2) Divisão de Ensino Pré-escolar e Especial.

d) Departamento de Saúde

d.1) Divisão de Saúde

d.2) Divisão de Vigilância Sanitaria.

e) Departamento de Promoção Social.

e.1) Divisão de Assistência Social

e.2) Divisão de ação Comunitária.

f) Departamento de Obras e Serviços Urbanos

f.1) Divisão de Obras

f.2) Divisão de Serviços Urbanos

g) Departamento de Estradas de Rodagem

g.1) Divisão de Estradas

g.2) Divisão de Oficina e Manutenção.

VI -Orgãos de coloboração com o Governo Federal

a) Junta de serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastramento.

TITULO III

DA COMPETENCIA DOS ORGÃOS

SEÇÃO UNICA

DOS ORGÃOS COLEGIADOS

ARTIGO 6º - Os orgãos colegiados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo terão regimento proprio aprovado por ato do Prefeito,em

conformidade com as respectivas legislações.

CAPITULO II

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SEÇÃO UNICA

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ARTIGO 7º- A A Assessoria Administrativa Especial competente:

I - Colaborar com o Prefeito na formulação da politica de pessoal Civil do municipio, em consonacia com as diretrizes e os programas municipais, estabelecer as medidas necessarias a sua implantação.

II - Sugerir, ao Prefeito, a adoção de medidas que concorram para um recrutamento, permanente e antecipado, visando a seleção dos melhores profissionais para os serviços do municipio.

III - Fixar normas sobre a programação de treinamento do pessoal administrativo do municipio, de forma a atender a todos os servidores.

IV - Proceder a movimentação e redistribuição de pessoal entre os orgãos.

V - Estabelecer normas para a padronização de material impresso da Prefeitura

VI - Coordenar e fixar normas de Identificação, codificação e catalogação dos materiais, serviços e equipamentos utilisados na operacionalização dos orgãos municipais.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE GABINETE

ARTIGO 8º - A Assessoria para assuntos de Gabinete compete:

I - Organizar e controlar a agenda do Poder Executivo.

II - transmitir as determinações do Prefeito as demais autoridades municipais.

III - Coordenar as atividades concernentes ao cerimonial.

IV - Apoiar a junta de Serviço Militar e a Unidade Municipal de Cadastramento.

V - Formalizar os atos do Poder Executivo em coordenação com a Assessoria Jurídica.

VI - Promover o atendimento dos serviços necessários a Governadoria do Município.

VII - Assegurar ao Prefeito prioridade aos meios de comunicação.

VIII - Manter o Prefeito Municipal informado sobre os assuntos de interesse do município.

IX - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURIDICA

ARTIGO 9º - A Assessoria Jurídica compete:

I - Assessorar o Prefeito e as unidades orgânicas da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica.

II - Opinar, elaborar e apreciar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, bem como sobre outros atos de natureza regulamentar.

III - Emitir pareceres em assuntos jurídicos que lhe forem submetidos.

IV - Elaborar minutas de contrato no qual a Prefeitura Municipal seja parte interessada.

V - Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares.

VI - Proceder a cobrança judicial da dividd ativa.

VII - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza jurídica.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

ARTIGO 10º - A Assessoria de Assuntos Educacionais compete:

VI - Proceder outras
termos legais e reg.
V - Representar a Pref
nicipal seja part
- Elaborar minutas
tados.

I - Planejar, comandar e coordenar as atividades relativas a Educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

II - Organizar e manter atualizados sistemas de informações necessários ao cumprimento da finalidade de Assessoria de Assuntos Educacionais, em colaboração com o Departamento de Educação.

III - Integrar as ações do Poder Publico que produzam a erradicação do analfabetismo, a universalização do atendimento escolar, melhoria da qualidade de ensino e a promoção humanistica, cientifica e tecnologica do municipio

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMATICA

ARTIGO 11º - A Assessoria de Planejamento e Informatica compete:

I - Elaborar, propor, acompanhar, avaliar e controlar a execução do plano de desenvolvimento do municipio

II - Elaborar e propor a programação de trabalho para os orgãos da Prefeitura, promovendo a execução de projetos especificos e compatibilizando a atualização de esforços e recursos disponivéis.

III - Supervisionar e coordenar a execução do plano de ação e dos programas dos orgãos da Prefeitura, propondo os ajustamentos e correções que se fizerem necessários.

IV - Analisar e avaliar os resultados fisicos e financeiros obtidos na execução dos programas de trabalho.

V - Propor sobre a criação, remanejamento, alteração ou extinção de orgãos e atividades , com o objetivo de racionalização e a eliminação de pontos de estrangulamentos.

VI - Orientar e controlar os serviços de informatica.

VII - Orientar, promover, organizar e executar a politica de compra, controlação e utilização de recursos informatica no ambito da Administração.

VIII - Executar outras atividades pertinentes ao planejamento municipal

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ARTIGO 12º - A Assessoria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Assessorar o Prefeito na definição da politica economica, visando ao desenvolvimento da agricultura, comercio, industria e do turismo, observados os preceitos de preservação ambiental, objetivando o progresso economico do municipio.

II - Estimular o apoiamento desenvolvimento do meio rural, através das ações educativas, em conjunto com os serviços publicos e privados de pesquisa, assistência, extensão rural, educação, nutrição e saúde, visando a execução de programas integrados de promoção do homem rural.

III - Promover o desenvolvimento do setor rural, de conformidade com as necessidades municipais, através de programas e projetos de pesquisas, assistência técnica e extensão rural, nos quais estes programas estejam associados ao créditos, a provisão de insumos, a comercialização agropecuaria e a organização de produtores.

IV - Acompanhar os assuntos de interesse do município relativos as atividades de industria, comercio e turismo, junto aos orgãos dos demais nivéis de governo.

V - Identificar e divulgar oportunidades de investimentos em empreendimentos industriais e comerciais, realizar sua promoção, favorecendo o progresso da economia do municipio.

VI - Promover, supervisionar e coordenar programas, projetos e atividades voltadas a preservação no meio urbano e rural.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA DE DEFESA CIVIL

ARTIGO 13º - A Assessoria de Defesa Civil compete, exercer atividades de preservação da ordem publica, das prerrogativas da cidadania, da incolumidade das pessoas e do patrimonio, com o objetivo de socorrer, dar assistência aos atingidos por sinistros e recuperar danos.

CAPITULO IV

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO UNICA

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

ARTIGO 14º - A Secretaria de Administração Geral compete:

I - Desenvolver o plano de governo do municipio, executando as atividades em todos os aspectos de Administração, exercendo funções normativas e de controle sobre os demais orgãos.

II - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, material, serviços gerais, transportes, patrimonio, documentação, administração financeira, contabil e tributaria.

III - Coordenar e executar o processo licitatorio para aquisição de serviços, obras, compras e materiais da Prefeitura.

IV - A organização e a gestão do cadastro de fornecedores.

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuidos pelo Prefeito.

PARAGRAFO UNICO - A Secretaria de Administração Geral desenvolverá suas atividades através do Departamento de Compras e Licitação.

CAPITULO V

DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 15º - Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - Executar as atividades necessárias ao funcionamento regular da Prefeitura Municipal, relacionadas com a administração patrimonial e de materiais, transporte oficial, serviços gerais, o registro, a publicação e guarda dos atos oficiais e a manutenção e conservação de prédios e equipamentos municipais.

II - Executar,atividades de recrutamento e seleção de dispositivos constitucional, legais e estatutarios, aplicavéis ao funcionalismo municipal.

III - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza administrativa.

PARAGRÁFO UNICO - O Departamento de Apoio Administrativo desenvolvera suas atividades através das Divisões de Recursos Humanos, de Serviços Gerais, de Almoxarifado e de Patrimonio.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ARTIGO 16º - Ao Departamento de Finanças compete:

I - Analisar e avaliar, permanentemente, a economia do municipio.

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da politica de administração tributaria, economia, fiscal e financeira do municipio.

III - Promover estudos e pesquisas para previsão de receita, bem como as providências cabivéis para obtenção de recursos financeiros de origem tributaria e de outras fontes.

IV - Executar a contabilidade geral dos recursos orçamentarios e financeiros do municipio.

V - Propor o aperfeiçoamento da legislação tributario

municipal e orientar os contribuintes quanto a sua aplicação.

VI-Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração financeiras e contabil da Prefeitura.

VII-A administração da movimentação dos valores mobiliarios do municipio.

VIII-Exercer outras atividades pertinentes a area de finanças.

PARAGRAFO UNICO -Ao Departamento de Educação compete:

I-Executar as atividades relativas a Educação, as quais visem ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

II-Executar as atividades educacionais do municipio atuando prioritariamente, no ensino fundamental e pré-escolar, através de planos, programas e projetos de material didatico, escolar, transportes, alimentação e assistência a saúde.

III-Realizar o levantamento anual da população em idade escolar, fazer-lhe a chamada para a matricula e solar , junto dos pais ou responsavéis, pela freqüência a escola.

IV-Elaborar normas de organisação administrativa, didatica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, com observancia das fixadas pelo orgão competente.

V-Executar atividades correlatas.

PARAGRÁFO UNICO- O Departamento de Educação desenvolverá suas atividades através das Divisões de Ensino Fundamental, de Ensino Pré-Escolar e Especial.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ARTIGO 182 - Ao Departamento de Saúde compete:

I - Coordenar o Sistema Unico de Saúde no ambito do Municipio, em articulações com o Ministério da Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde.

II - Elaborar propostas de projetos de lei municipal que contribuam para viabilizar e concretizar o Sistema Unico de Saúde-SUS.

III - Formular, em articulação com o Estado, a politica municipal de saúde, objetivando a universalização da assistência, através da integração, regionalização e da hierarquização dos serviços de saúde.

IV - Coordenar e executar ações de vigilância sanitaria.

V - Promover medida preventivas de proteção a saúde , em especial as de carater educativo e concernentes ao perfil epidemiologico do municipio.

VI - Desenvolver atividades de fiscalização e inspeção da higiene e saúde publica.

VII -Coordenar e executar atividades de atendimento medico-hospitalar e odontologico a população carente, a clientela escolar da Prefeitura e aos servidores municipais.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARAGRÁFO UNICO - O Departamento de Saúde desenvolvera suas atividades através das Divisões de Saúde e de Vigilância Sanitaria.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

ARTIGO 19º - Ao Departamento de Promoção Social compete:

I - Desenvolvera ações comunitarias, objetivando a promoção social dos municipieis.

II - Promover cursos pre-profissionalizantes e outros programas similares para dar oportunidade de melhorias socio-economicas a população de baixa renda.

III - Promover o intercambio com os orgãos estaduais, Federais e entidades particulares que desenvolvam atividades similares,visando a implantação, bem como a melhoria da promoção social no municipio.

IV -Desenvolvera outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Promoção Social desenvolvera suas atividades através das Divisões de Assistencia Social e da Ação Comunitaria.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ARTIGO 20º - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Coordenar, supervisionar, controlar, orientar e executar atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras publicas e partivulares.

II - Elaborar mapas e plantas de topografia de equipamento urbano.

III - Exercer o controle sobre os contratos, empenhos medições, faturas, cauções e todas as ocorrencias atinentes as publicas municipais

IV - Colaborar na elaboração de normas referentes a edificação, parcelamento e uso do solo e demais atividades urbanas.

V - Dar cumprimento ao plano de urbanização do municipio.

VI - Executar medidas de defesa de arborização do municipio.

VII - Conservar e remodelar as praças e jardins.

VIII - Executar outras atividades correlatas

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos desenvolvera suas atividades através das Divisões de Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ARTIGO 21º - Ao Departamento de Estradas de Rodagem compete:

I - Elaborar estudos e pesquisas destinadas ao planejamento global de transportes do municipio e sua integração as redes de transporte federal e estadual, especialmente quando ao plano rodoviario municipal, observada a legislação pertinente a materia.

II - Construir vias de transporte, promovendo ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalisação e policiamento adequado.

III - Elaborar e executar o Plano Rodoviário Municipal em harmonia com os governos estadual e federal.

IV - Construir os caminhos e as estradas municipais e realizar a manutenção, bem como executar e conservar as obras de arte e os serviços complementares a elas pertinentes.

V - Planejar e fiscalizar as atividades inerentes a terminais rodoviarios, de passageiros e de carga, construindo-os e administrando-os, se for o caso.

VI - Proceder a manutenção preventiva e corretiva das maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos da Prefeitura.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII - Opinar sobre aquisições de maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos, visando a padronização da frota municipal.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Estrada de Rodagem desenvolevra suas atividades nas Divisões de Estradas de Oficina e manutenção.

CAPITULO VI
DOS ORGÃOS DE COLOBORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
SEÇÃO I
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

ARTIGO 22º - A Junta de Serviço Militar é o orgão representativo da unidade superior a fim do Governo Federal e compete lhe o atendimento aos municipios relativo ao alistamento e regularização do serviço militar.

PARAGRAFO UNICO - A Unidade organiza de que trata este artigo rege-se por normas especificas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designara um servidor para a sua execução e controle.

SEÇÃO II
DA UNIDADE MUNICIPAL E CADASTRO

ARTIGO 23º - A unidade de Cadastro é responsavél pela assistência prestada aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR, a cargo do INCRA, e compete-lhe as atividades do Instituto

de Colonização e Reforma Agraria.

PARAGRAFO UNICO - A Unidade de que trata este artigo rege-se por normas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para a sua execução e controle.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

DA DIREÇÃO DOS ORGÃOS

ARTIGO 24º-Os orgãos competentes da Estrutura Adminsitarativa são dirigidos:

I-os orgãos Colegiados, por Presidentes;

II-as Assessorias, por Assessores;

III-As Secretarias, por Secretarios;

IV-os Departamentos, por Diretores;

V-as Divisões por Diretores;

VI-os orgãos de Coloboração com o Governos Federal por servidores indicados pelo Chefe do Executivo.

TITULO V

DAS DISPOSIÇÕES

ARTIGO 25º-Fica o Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo, autorizado, através de Decreto, a:

I-Proceder o desdobramento operacional da Estrutura Administrativa, no qual couber e se fazer necessário.

II-Promover o desdobramento operacional necessário desempenho das atividades especificas de cada orgão.

III-Transformar ou estinguir orgãos ou cargos, um aumento de despesa, que se fizer necessário ao melhor desempenho das atividades especificas de cada unidade administrativa.

IV-Expedir o Regimento Interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, estabelecendo o desdobramento operativo de sua estrutura administrativa, competência e funcionamento de suas unidades e as atribuições dos servidores nelas lotados.

ARTIGO 26º-São atribuições basicas dos Assessores, Secretarios Municipais, Diretores de Departamento e de Divisão como auxiliares

diretos do Prefeito exercerem, em suas respectivas areas, a orientação, o controle, a coordenação e supervisão das unidades administrativas, com o objetivo de:

I-Assegurar a observância das legislações federal, estadual e municipal.

II-Promover e assegurar a elaboração e a execução de planos e Programas do Governo do Municipio.

III-Coordenar as atividades dos orgãos respectivos e harmonizar sua atuação com as dos demais orgãos municipais.

IV-Assegurar a fiscalização a fiscalização da aplicação de dinheiros, valores e bens públicos.

V-Acompanhar os custos globais dos programas de governo, visando a produtividade dos serviços e a redução de seus custos.

VI-Manter o Prefeito constantemente informado sobre a execução dos serviços públicos, propondo as medidas convenientes.

VII-Fiscalizar os serviços em execução, pelos orgãos respectivos, comunicando ao Prefeito qualquer deficiência ou irregularidade.

VIII-Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgarem necessárias para aprimorar e manter o bom andamento dos serviços da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 27º - Os servidores publicos da Administração Municipal reger-se-ao pelo regime juridico estatuario.

ARTIGO 28º - Altera os anexos 1, tabela 1,2 e 3, anexo 2, tabela 1,2 e 3 da Lei Municipal 099/91, os quais ficaram fazendo parte em anexo desta Lei.

ARTIGO 29º - A publicação dos atos do Poder Executivo Municipal é efetuada através de afixação em murais, na sede da Prefeitura, ou de divulgação em periodicos de grande circulação no municipio, ou pela imprensa oficial do estado.

PARAGRAFO UNICO-Na impossibilidade de publicação na imprensa, em virtu-

de de observancia dos prazos e outras a publicação pode ser efetuada em periodicos de municipios circuvizinhos, desde que possuam circulação no municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 30º- Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis que tratam desta materia e as disposições em contrario.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo Estado de Mato Grosso do Sul, aos 22(vinte e dois) dias do Mês de Dezembro de 1.992(Hum, Mil Novecentos e Noventa e Dois).

Alfeu Cândido
Presidente

Osvaldo Martins Faustino
1º Secretário

Este Autografo de Lei nº038/C.M.S.R.P./92, ficará afixado na portaria desta Casa Legislativa, para o conhecimento público e resgistrado nas folhas do Livro próprio.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

ANEXO I

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT.
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO.	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
	ASSESSOR ESPECIAL	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS 200	DIRETOR DE SECRETARIA	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS-300	ASSESSOR	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA		06
DAS-400	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA	8 HORAS	08
DAS-500	DIRETOR UNIDADE ESCOLAR	CURSO SUPERIOR NA AREA.	8HORAS	06
DAS-600	DIRETOR DE DIVISÃO	CURSO SUPER.OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA	8 HORAS	17

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

ANEXO II

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL 1-DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR- DAS

SIMBOLO	CARGO	REMUNERAÇÃO SALARIO BASE	%	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
	ASSESSOR ESPECIAL	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
DAS-200	DIRET.DE SECRETARIA	6.500.000,00	35	2.275.000,00	8.775.000,00
DAS-300	ASSESSOR	5.700.000,00	30	1.710.000,00	7.410.000,00
DAS-400	DIRETOR DE DEPTO.	4.900.000,00	25	1.225.000,00	6.125.000,00
DAS-500	DIRETOR DE ESCOLA	4.500.000,00	20	900.000,00	5.400.000,00
DAS-600	DIRETOR DE DIVISÃO	4.500.000,00	15	675.000,00	5.175.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

ANEXO II

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA-ADI.

SIMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANTO
ADI-030	ENCARREG.DE SETOR N.I.	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA.	8 HORAS	05
ADI-040	ENCARREG.DE SETOR N.II.	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	06
ADI-050	ENCARREG.DE SETOR N III.	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA.	8 HORAS	09
ADI-100	CHEFE DE REPRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	02
ADI-200	SECRETARIA DE GABINETE	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	02
	ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	01
ADI-300	MOTORISTA DE GABINETE	2* GRAU COMPLETO E HABILITAÇÃO (C.N.H.)	8 HORAS	01
ADI-400	ASSESSOR DE GABINETE	2* GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA	8 HORAS	04
ADI-500	ASSESSOR COMUNITARIO	2*- GRAU COMPLETO OU CAPACIDADE PUBL.NOTORIA.	8 HORAS	06

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI.

SIMBOLO	CARGO	REMUNERAÇÃO SALARIO BASE	%	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
ADI-030	ENCARREG.DE SETOR N.I	3.650.000,00	40	1.460.000,00	5.110.000,00
ADI-040	ENCARREG.SETOR N. II.	3.100.000,00	35	1.085.000,00	4.185.000,00
ADI-050	ENCARREG.SETOR N. III	2.600.000,00	30	780.000,00	3.380.000,00
ADI-100	CH.REPRES.MUNICIPIO	2.500.000,00	30	750.000,00	3.250.000,00
ADI-200	SECRET.DE GABINETE	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
	ASSES.DE DIVULGAÇÃO	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
ADI-300	MOTORISTA DE GABINETE	1.600.000,00	20	320.000,00	1.920.000,00
ADI-400	ASSESSOR DE GABINETE	1.400.000,00	20	280.000,00	1.680.000,00
ADI-500	ASSESSOR COMUNITARIO	1.400.000,00	15	210.000,00	1.610.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI.

SIMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL	CARG.HORAR	QUANT.
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	1* GRAU COMPLETO	8 HORAS	06
DAI-200	SECRET.UDA J.S.M	2* GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
	CHEFE DA U.M.C	2* GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
DAI-300	ENCARREGADO DE TURMA	4* SÉRIE DO 1* GRAU	8 HORAS	10

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Mal. Floriano Peixoto, 910 - Bloco B - CEP 79690-000 - Fone PS

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SIMBOLO	CARGO	VALOR EM CR$
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	600.000,00
DAI-200	SECRET.UEA.J.S.M	400.000,00
	CHEFE DA U.M.S.	
DAI-300	ENCARREGADO EM TURMA	350.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PROJETO DE LEI Nº 036/92 DE 10 DE DEZEMBRO DE 1992.

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO - MS. RECEBIDO EM 17/12/92

O PROF. ANTONIO ARCANJO DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, EM PLENO EXERCICIO DO SEU CARGO, USANDO DAS ATRIBUICOES QUE LHE SAO CONFERIDAS POR LEI,

APRESENTA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TITULO I

CAPITULO UNICO

ARTIGO 1º - Esta Lei institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS.

ARTIGO 2º - Estrutura Administrativa, para efeito desta Lei, e' o resultado do trabalho de organizacao que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada, definir, claramente, limites de autoridade de responsabilidade, caracterizar relacoes de subordinacao e orientar a alocacao dos recursos financeiros, humanos e materiais.

ARTIGO 3º - Para efeito desta Lei conceitua-se como:

I - Planejar - formular as politicas publicas municipais a escolher, dentre as alternativas possiveis, os objetivos, as diretrizes, os programas e os meios mais adequados a realizacao de um trabalho.

II - Comandar - dar ordens, principalmente por intermedio de instrucoes, ordens de servicos, portarias e outros atos semelhantes.

III - Executar - realizar o conjunto de atribuicoes, deveres e responsabilidades.

IV - Coordenar - harmonizar a acao de diversos orgaos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

servicos e atividades de organizacao, a fim de alcancar os objetivos desejados.

V - Controlar - verificar, permanentemente, se as ordens foram cumpridas.

TITULO II

DA ORGANIZACAO E ESTRUTURA

CAPITULO I

DA ORGANIZACAO

ARTIGO 4º - A organizacao dos servicos que compoem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo regida pelas normas dispostas nesta Lei.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo e' composta dos seguintes orgaos, diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo.

I - Orgaos Colegiados
- a) Conselho Municipal de Educacao;
- b) Conselho Municipal de Saude;
- c) Conselho Municipal da Crianca e do Adolescente;
- d) Conselho Rodoviario Municipal.

II - Orgao de Assessoramento Especial
- a) Assessoria Administrativa Especial.

III - Orgao de Assessoramento Imediato
- a) Assessoria para Assuntos de Gabinete;
- b) Assessoria Juridica;
- c) Assessoria de Assuntos Educacionais;
- d) Assessoria de Planejamentos e Infomatica;
- e) Assessoria de Desenvolvimento Economico;
- f) Assessoria de Defesa Civil.

IV - Orgao de Administracao Geral
- a) Secretaria de Administracao Geral;
  - a.1) Departamento de Compras e Licitacao.

V - Orgaos da Administracao Especifica
- a) Departamento de Apoio Administrativo;

Prof. Antonio Arcenio Dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

a.1) Divisao de Recursos Humanos;
a.2) Divisao de Servicos Gerais;
a.3) Divisao de Almoxarifado e Patrimonio.

b) Departamento de Financas
b.1) Divisao de Tesouraria;
b.2) Divisao de Tributacao;
b.3) Divisao de Fiscalizacao;
b.4) Divisao de Escrituracao e de Contabilidade.

c) Departamento de Educacao
c.1) Divisao de Ensino Fundamental;
c.2) Divisao de Ensino Pre-escolar e Especial.

d) Departamento de Saude
d.1) Divisao de Saude;
d.2) Divisao de Vigilancia Sanitaria.

e) Departamento de Promocao Social

e.1) Divisao de Assistencia Social;
e.2) Divisao de Acao Comunitaria.

f) Departamento de Obras e Servicos Urbanos
f.1) Divisao de Obras;
f.2) Divisao de Servicos Urbanos.

g) Departamento de Estradas de Rodagem
g.1) Divisao de Estradas
g.2) Divisao de Oficina e Manutencao.

VI - Orgaos de colaboracao com o Governo Federal
a) Junta de Servico Militar;
b) Unidade Municipal de Cadastramento.

TITULO III

DA COMPETENCIA DOS ORGAOS

SECAO UNICA

DOS ORGAOS COLEGIADOS

ARTIGO 6º - Os orgaos colegiados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo terao regimento proprio aprovado por ato do Prefeito, em conformidade com as respectivas legislacoes.

CAPITULO II

Prof. Antonio Arcanjo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO ESPECIAL

SECAO UNICA

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

ARTIGO 7º - A Assessoria Administrativa Especial compete:

I - Colaborar com o Prefeito na formulacao da politica de pessoal civil do municipio, em consonancia com as diretrizes e os programas municipais, estabelecer as medidas necessarias a sua implantacao.

II - Sugerir, ao Prefeito, a adoacao de medidas que concorram para um recrutamento , permanente e antecipado, visando a selecao dos melhores profissionais para os servicos do municipio.

III - Fixar normas sobre a programacao de treinamento do pessoal administrativo do municipio, de forma a atender a todos os servidores.

IV - Proceder a movimentacao e redistribuicao de pessoal entre os orgaos.

V - Estabelecer normas para a padronizacao de material impresso da Prefeitura.

VI - Coordenar e fixar normas de Identificacao, codificacao e catalogacao dos materiais, servicos e equipamentos utilizados na operacionalizacao dos orgaos municipais.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III

DOS ORGAOS DE ASSESSORAMENTO IMEDIATO

SECAO I

DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DE GABINETE

ARTIGO 8º - A Assessoria para assuntos de Gabinete compete:

I - Organizar e controlar a agenda do Poder Executivo.

Prof. Antonio Alberto dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - Transmitir as determinacoes do Prefeito as demais autoridades municipais.

III - Coordenar as atividades concernentes ao cerimonial.

IV - Apoiar a Junta de Servico Militar e a Unidade Municipal de Cadastramento.

V - Formalizar os atos do Poder Executivo em coordenacao com a Assessoria Juridica.

VI - Promover o atendimento dos servicos necessarios a Governadoria do Municipio.

VII - Assegurar ao Prefeito prioridade aos meios de comunicacao.

VIII - Manter o Prefeito Municipal informado sobre os assuntos de interesse do municipio.

IX - Exercer outras atividades correlatas.

SECAO II

DA ASSESSORIA JURIDICA

ARTIGO 9º - A Assessoria Juridica compete:

I - Assessorar o Prefeito e as unidades organicas da Prefeitura nos assuntos de natureza juridica.

II - Opinar, elaborar e apreciar projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, bem como sobre outros atos de natureza regulamentar.

III - Emitir pareceres em assuntos juridicos que lhe forem submetidos.

IV - Elaborar minutas de contrato no qual a Prefeitura Municipal seja parte interessada.

V - Representar a Prefeitura, em juizo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares.

VI - Proceder a cobranca judicial da divida ativa.

VII - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza juridica.

SECAO III

Prof. Antonio Araujo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS

ARTIGO 10º - A Assessoria de Assuntos Educacionais compete:

I - Planejar, comandar e coordenar as atividades relativas a Educacao, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificacao para o trabalho.

II - Organizar e manter atualizados sistemas de informacoes necessarios ao cumprimento da finalidade de Assessoria de Assuntos Educacionais, em colaboracao com o Departamento de Educacao.

III - Integrar as acoes do Poder Publico que conduzam a erradicacao do analfabetismo, a universalizacao do atendimento escolar, melhoria da qualidade de ensino e a promocao humanistica, cientifica e tecnologica do municipio.

SECAO IV

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E INFORMATICA

ARTIGO 11º - A Assessoria de Planejamento e Informatica compete:

I - Elaborar, propor, acompanhar, avaliar e controlar a execucao do plano de desenvolvimento do municipio.

II - Elaborar e propor a programacao de trabalho para os orgaos da Prefeitura, promovendo a execucao de projetos especificos e compatibilizando a atualizacao de esforcos e recursos disponiveis.

III - Supervisionar e coordenar a execucao do plano de acao e dos programas dos orgaos da Prefeitura, propondo os ajustamentos e correcoes que se fizerem necessarios.

IV - Analisar e avaliar os resultados fisicos e financeiros obtidos na execucao dos programas de trabalho.

V - Propor sobre a criacao, remanejamento, alteracao ou extincao de orgaos e atividades, com o objetivo de racionalizacao e a eliminacao de pontos de estrangulamentos.

VI - Orientar e controlar os servicos de informatica.

Prof. Antonio Arcari dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

VII - Orientar, promover, organizar e executar a politica de compra, controlacao e utilizacao de recursos informatica no ambito da Administracao.

VIII - Executar outras atividades pertinentes ao planejamento municipal.

SECAO V

DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ARTIGO 12º - A Assessoria de Desenvolvimento Economico compete:

I - Assessorar o Prefeito na definicao da politica economica, visando ao desenvolvimento da agricultura, comercio, industria e do turismo, observado os preceitos de preservacao ambiental, objetivando o progresso economico do municipio.

II - Estimular e apoiar o desenvolvimento do meio rural, atraves das acoes educativas, em conjunto com os servicos publicos e privados de pesquisa, assistencia, extensao rural, educacao, nutricao e saude, visando a execucao de programas integrados de promocao do homem rural.

III - Promover o desenvolvimento do setor rural, de de conformidade com as necessidades municipais, atraves de programas e projetos de pesquisa, assistencia tecnica e extensao rural, nos quais estes programas esteiam associados ao credito, a provisao de insumos, a comercializacao agropecuaria e a organizacao de produtores.

IV - Acompanhar os assuntos de interesse do municipio relativos as atividades de industria, comercio e turismo,junto aos orgaos dos demais niveis de governo.

V - Identificar e divulgar oportunidades de investimentos em compreendimentos industriais e comerciais, realizar sua promocao, favorecendo o progresso da economia do municipio.

VI - Promover, supervisionar e coordenar programas, projetos e atividades voltados a preservacao no meio urbano e rural.

VII - Exercer outras atividades correlatas.

SECAO VI

Prof. Antonio Amario A. Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DA ASSESSORIA DE DEFESA CIVIL

ARTIGO 13º - A Assessoria de Defesa Civil compete, exercer atividades de preservacao da ordem publica, das prerrogativas da cidadania, da incolumidade das pessoas e do patrimonio, com o objetivo de socorrer, dar assistencia aos atingidos por sinistros e recuperar danos.

CAPITULO IV

DOS ORGAOS DA ADMINISTRACAO GERAL

SECAO UNICA

DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO GERAL

ARTIGO 14º - A Secretaria de Administracao Geral compete:

I - Desenvolver o plano de governo do municipio, executando as atividades em todos os aspectos de Administracao, exercendo funcoes normativas e de controle sobre os demais orgaos.

II - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a pessoal, material, servicos gerais, transportes, patrimonio, documentacao, administracao financeira, contabil e tributaria.

III - Coordenar e executar o processo licitatorio para aquisicao de servicos, obras, compras e materiais da Prefeitura.

IV - A organizacao e a gestao do cadastro de fornecedores.

V - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuidas pelo Prefeito.

PARAGRAFO UNICO - A Secretaria de Administracao Geral desenvolvera suas atividades atraves do Departamento de Compras e Licitacao.

CAPITULO V

DOS ORGAOS DE ADMINISTRACAO ESPECIFICA

SECAO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

ARTIGO 15º - Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I - Executar as atividades necessarias ao funcionamento regular da Prefeitura Municipal, relacionadas com a administracao patrimonial e de materiais, transporte oficial, servicos gerais, o registro, a publicacao e guarda dos atos oficiais e a manutencao e conservacao de predios e equipamentos municipais.

II - Executar atividades de recrutamento e selecao de recursos humanos para a administracao municipal.

III - Propor, quando necessario, a regulamentacao de dispositivos constitucionais, legais e estatutarios, aplicaveis ao funcionalismo municipal.

IV - Executar outras atividades pertinentes a assuntos de natureza administrativa.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Apoio Administrativo desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Recursos Humanos, de Servicos Gerais, de Almoxarifado e de Patrimonio.

SECAO II

DO DEPARTAMENTO DE FINANCAS

ARTIGO 16º - Ao Departamento de Financas compete:

I - Analisar e avaliar, permanentemente, a economia do municipio.

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulacao e execucao da politica de administracao tributaria, economia, fiscal e financeira do municipio.

III - Promover estudos e pesquisas para previsao de receita, bem como as providencias cabiveis para obtencao de recursos financeiros de origem tributaria e de outras fontes.

IV - Executar a contabilidade geral dos recursos orcamentarios e financeiros do municipio.

V - Propor o aperfeicoamento da legislacao tributaria municipal e orientar os contribuintes quanto a sua aplicacao.

Deoclecio Antonio Arodnio dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

VI - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administracao financeira e contabil da Prefeitura.

VII - A administracao da movimentacao dos valores mobiliarios do municipio.

VIII - Exercer outras atividades pertinentes a area de financas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Financas desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Tesouraria de Tributacao, de Fiscalizacao e de Escrituracao e de Contabilidade.

SECAO III

DO DEPARTAMENTO DE EDUCACAO

ARTIGO 17º - Ao Departamento de Educacao compete:

I - Executar as atividades relativas a Educacao, as quais visem ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercicio da cidadania e sua qualificacao para o trabalho.

II - Executar as atividades educacionais do municipio atuando prioritariamente, no ensino fundamental e pre'-escolar, atraves de planos, programas e projetos de material didatico, escolar, transportes, alimentacao e assistencia a saude.

III - Realizar o levantamento anual da populacao em idade escolar, fazer-lhe a chamada para a matricula e zelar, junto dos pais ou responsaveis, pela frequencia a escola.

IV - Elaborar normas de organizacao administrativa, didatica e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, com observancia das fixadas pelo orgao competente.

V - Executar atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Educacao desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Ensino Fundamental, de Ensino Pre-Escolar e Especial.

SECAO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAUDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 18º - Ao Departamento de Saude compete:

I - Coordenar o Sistema Unico de Saude no ambito do municipio, em articulacoes com o Ministerio da Saude e com a Secretaria Estadual de Saude.

II - Elaborar propostas de projetos de lei municipal que contribuam para viabilizar e concretizar o Sistema Unico de Saude - SUS.

III - Formular, em articulacao com o Estado, a politica municipal de saude, objetivando a universalizacao da assistencia, atraves da integracao, regionalizacao e da hierarquizacao dos servicos de saude.

IV - Coordenar e executar acoes de vigilancia sanitaria.

V - Promover medidas preventivas de protecao a saude, em especial as de carater educativo e concernentes ao perfil epidemiologico do municipio.

VI - Desenvolver atividades de fiscalizacao e inspecao da higiene e saude publica.

VII - Coordenar e executar atividades de atendimento medico-hospitalar e odontologico a populacao carente, a clientela escolar da Prefeitura e aos servidores municipais.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Saude desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Saude e de Vigilancia Sanitaria.

SECAO V

DO DEPARTAMENTO DE PROMOCAO SOCIAL

ARTIGO 19º - Ao Departamento de Promocao Social compete:

I - Desenvolver acoes comunitarias, objetivando a promocao social dos municipios.

II - Promover cursos pre-profissionalizantes e outros programas similares para dar oportunidade de melhorias socio-economicas a populacao de baixa renda.

III - Promover o intercambio com os orgaos estaduais, federais e entidades particulares que desenvolvam

Prof. Antonio Arcanjo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

vam atividades similares, visando a implantacao, bem como a melhoria da promocao social no municipio.

IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Promocao Social desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Assistencia Social e de Acao Comunitaria.

SECAO VI

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS

ARTIGO 20º - Ao Departamento de Obras e Servicos Urbanos compete:

I - Coordenar, supervisionar, controlar, orientar e executar atividades relativas a construcao, conservacao, fiscalizacao de obras publicas e particulares.

II - Elaborar mapas e plantas de topourafia de equipamento urbano.

III - Exercer o controle sobre os contratos, empenhos medicoes, faturas, cancoes e todas as ocorrencias atinentes as publicas municipais.

IV - Colaborar na elaboracao de normas referentes a edificacao, parcelamento e uso do solo e demais atividades urbanas.

V - Dar cumprimento ao plano de urbanizacao do municipio.

VI - Executar medidas de defesa da arborizacao do municipio.

VII - Conservar e remodelar as pracas e jardins.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Obras e Servicos Urbanos desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Obras e Servicos Urbanos.

SECAO VII

DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

ARTIGO 21º - Ao Departamento de Estradas de Rodagem compete:

Prof. Antonio Arcanjo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

I - Elaborar estudos e pesquisas destinadas ao planejamento global de transportes do municipio e sua integracao as redes de transporte federal e estadual, especialmente quando ao plano rodoviario municipal, observada a legislacao pertinente a materia.

II - Construir vias de transporte, promovendo acoes para que sejam operadas segundo os melhores padroes de segurança e eficiencia, mediante sinalizacao e policiamento adequado.

III - Elaborar e executar o Plano Rodoviario Municipal em harmonia com os governos estadual e federal.

IV - Construir os caminhos e as estradas municipais e realizar a manutencao, bem como executar e conservar as obras de arte e os servicos complementares a elas pertinentes.

V - Planejar e fiscalizar as atividades inerentes a terminais rodoviarios, de passageiros e de carga, construindo-os e administrando-os, se for o caso.

VI - Proceder a manutencao preventiva e corretiva das maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos da Prefeitura.

VII - Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII - Opinar sobre aquisicoes de maquinas, equipamentos rodoviarios e veiculos, visando a padronizacao da frota municipal.

PARAGRAFO UNICO - O Departamento de Estrada de Rodagem desenvolvera suas atividades atraves das Divisoes de Estradas e de Oficina e Manutencao.

CAPITULO VI

DOS ORGAOS DE COLABORACAO COM O GOVERNO FEDERAL

SECAO I

DA JUNTA DE SERVICO MILITAR

ARTIGO 22º - A Junta de Servico Militar e' o orgao representativo da unidade superior a fim do Governo Federal e compete-lhe o atendimento aos municipios relativo ao alistamento e regularizacao do servico militar.

Dr. Antonio Alves Barbosa
PROCURADOR MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PARAGRAFO UNICO - A Unidade organica de que trata este artigo rege-se por normas especificas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designara um servidor para a sua execucao e controle.

SECAO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO

ARTIGO 23º - A unidade de Cadastro e' responsavel pela assistencia prestada aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR, a cargo do INCRA, e compete-lhe as atividades do Instituto Nacional de Colonizacao e Reforma Agraria.

PARAGRAFO UNICO - A Unidade de que trata este artigo rege-se por normas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designara um servidor para a sua execucao e controle.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

DA DIRECAO DOS ORGAOS

ARTIGO 24º - Os orgaos componentes da Estrutura Administrativa sao dirigidos:

I - os orgaos Colegiados, por Presidentes;
II - as Assessorias, por Assessores;
III - as Secretarias, por Secretarios;
IV - os Departamentos, por Diretores;
V - as Divisoes, por Diretores;
VI - os orgaos de Colaboracao com o Governos Federal por servidores indicados pelo Chefe do Executivo.

TITULO V

DAS DISPOSICOES

ARTIGO 25º - Fica o Prefeito Municipal de Santa Rita do Pardo autorizado, atraves de Decreto, a:

I - Proceder o desdobramento operacional da Estrutura Administrativa, no qual couber e se fazer necessario.

Prof. Antonio Arnaldo Dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - Promover o desdobramento operacional necessario ao desempenho das atividades especificas de cada orgao.

III - Transformar ou estinguir orgaos ou cargos, um aumento de despesa, que se fizer necessario ao melhor desempenho das atividades especificas de cada unidade administrativa.

IV - Expedir o Regimento Interno, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicacao desta Lei, estabelecendo o desdobramento operativo de sua estrutura administrativa, competencia e funcionamento de suas unidades e as atribuicoes dos servidores nelas lotados.

ARTIGO 26º - Sao atribuicoes basicas dos Assessores, Secretarios Municipais, Diretores de Departamento e de Divisao como auxiliares diretos do Prefeito exercerem, em suas respectivas areas, a orientacao, o controle, a coordenacao e supervisao das unidades administrativas, com o objetivo de:

I - Assegurar a observancia das legislacoes federal, estadual e municipal.

II - Promover e assegurar a elaboracao e a execucao de Planos e Programas do Governo do Municipio.

III - Coordenar as atividades dos orgaos respectivos e harmonizar sua atuacao com as dos demais orgaos municipais.

IV - Assegurar a fiscalizacao da aplicacao de dinheiros, valores e bens publicos.

V - Acompanhar os custos globais dos programas de governo, visando a produtividade dos servicos e a reducao de seus custos.

VI - Manter o Prefeito constantemente informado sobre a execucao dos servicos publicos, propondo as medidas convenientes.

VII - Fiscalizar os servicos em execucao, pelos orgaos respectivos, comunicando ao Prefeito qualquer deficiencia ou irregularidade.

VIII - Sugerir e solicitar ao Prefeito as providencias que julgarem necessarias para aprimorar e manter o bom andamento dos servicos da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 27º - Os servidores publicos da Administracao Municipal reger-se-ao pelo regime juridico estatutario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 28º - Altera os anexos 1, tabela 1, 2 e 3, anexo 2, tabela 1, 2 e 3 da Lei Municipal 099/91, os quais ficaram fazendo parte em anexo desta Lei.

ARTIGO 29º - A publicacao dos atos do Poder Executivo Municipal e' efetuada atraves de afixacao em murais, na sede da Prefeitura, ou de divulgacao em periodicos de grande circulacao no municipio, ou pela imprensa oficial do estado.

PARAGRAFO UNICO - Na impossibilidade de publicacao na imprensa, em virtude de observancia dos prazos e outras a publicacao pode ser efetuada em periodicos de municipios circunvizinhos,desde que possuam circulacao no municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 30º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, revogadas todas as leis que tratam desta materia e as disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito, 10 de Dezembro de 1992.

Prof. Antonio Arcanjo dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLY

A N E X O I

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL I - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLO	CARGO	HABILITACAO PROFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT.
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRACAO.	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
	ASSESSOR ESPECIAL	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS-200	DIRETOR DE SECRETARIA	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	01
DAS-300	ASSESSOR	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.		06
DAS-400	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	08
DAS-500	DIRETOR UNIDADE ESCOLAR	CURSO SUPERIOR NA AREA.	8 HORAS	06
DAS-600	DIRETOR DE DIVISAO	CURSO SUPER. OU CAPACIDADE PUBLICA NOTORIA.	8 HORAS	17

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYX

A N E X O I I

TABELA I

GRUPO OCUPACIONAL I - DIRECAO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS.

SIMBOLO	CARGO	REMUNERACAO SALARIO BASE	%	REPRESENTACAO	TOTAL
DAS-100	SECRETARIO GERAL DE ADMINISTRACAO.	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
	ASSESSOR ESPECIAL	7.200.000,00	40	2.880.000,00	10.080.000,00
DAS-200	DIRET. DE SECRETARIA	6.500.000,00	35	2.275.000,00	8.775.000,00
DAS-300	ASSESSOR	5.700.000,00	30	1.710.000,00	7.410.000,00
DAS-400	DIRETOR DE DEPTO.	4.900.000,00	25	1.225.000,00	6.125.000,00
DAS-500	DIRETOR DE ESCOLA	4.500.000,00	20	900.000,00	5.400.000,00
DAS-600	DIRETOR DE DIVISAO	4.500.000,00	15	675.000,00	5.175.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLAX

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTENCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI.

SIMBOLO	CARGO	REMUNERACAO SALARIO BASE	%	REPRESENTACAO	TOTAL
ADI-030	ENCARREG.DE SETOR N.I	3.650.000,00	40	1.460.000,00	5.110.000,00
ADI-040	ENCARREG.SETOR N. II	3.100.000,00	35	1.085.000,00	4.185.000,00
ADI-050	ENCARREG.SETOR N.III	2.600.000,00	30	780.000,00	3.380.000,00
ADI-100	CH. REPRES. MUNICIPIO	2.500.000,00	30	750.000,00	3.250.000,00
ADI-200	SECRET. DE GABINETE	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
	ASSES. DE DIVULGACAO	1.750.000,00	25	425.000,00	2.125.000,00
DI-300	MOTORISTA DE GABINET	1.600.000,00	20	320.000,00	1.920.000,00
ADI-400	ASSESSOR DE GABINETE	1.400.000,00	20	280.000,00	1.680.000,00
ADI-500	ASSESSOR COMUNITARIO	1.400.000,00	15	210.000,00	1.610.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYC

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI.

SIMBOLO	CARGO	HABILITACAO PROFFISSIONAL	CARG.HORAR.	QUANT
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	1º GRAU COMPLETO	8 HORAS	06
	SECRET.UDA J.S.M.	2º GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
DAI-200	CHEFE DA U.M.C	2º GRAU COMPLETO	8 HORAS	01
AI-300	ENCARREGADO DE TURMA	4ª SERIE DO 1º GRAU	8 HORAS	10

Antonio Araujo dos Santos
PRESIDENTE MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL

RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 910 - BLOCO A
FONE: (067) 591-1123
F A X: (067) 591-1133
CEP 79645-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PLYD

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIRECAO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIARIO - DAI.

SIMBOLO	CARGO	VALOR EM CR$
DAI-100	SECRET.UNIDADE ESCOLAR	600.000.00
DAI-200	SECRET.UDA J.S.M. CHEFE DA U.M.C	400.000.00
DAI-300	ENCARREGADO DE TURMA	350.000.00