CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
Rua Joaquim Cecílio de Lima, 1508 - CEP 79690-000 - Fone (067) 591-1115

A T E S T O

QUE O PRESENTE ATO DO PODER EXECUTIVO Lei compl/004/93 de 08 outubro 1993 ESTEVE AFIXADO EM LOCAL PÚBLICO NESTA CÂMARA MUNICIPAL, PELO PERÍODO DE 12/10/93 A 14/10/93.

SANTA RITA DO PARDO(MS), 14 DE Outubro DE 1.993

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR N* 004/93 DE 08 DE OUTUBRO DE 1.993.

****

(DISPOE SOBRE A ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, FIXA A ESTRUTURA DE SEU QUADRO DE PESSOAL QUANTO A SUA RESPONSABILIDADE E VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS).

O Sr. DIVINO CARLOS DO NASCIMENTO, 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, etc. etc. etc...

FACO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TITULO I

CAPITULO UNICO

DAS DISPOSICOES PRELIMINARES

ARTIGO 1* - A Asdministracao Municipal e dirigida pelo Prefeito, que, unipessoalmente, como Chefe do Poder Executivo, comanda, supervisiona e coordena os servicos de peculiar interesse do Municipio, mediante sua diretoria administrativa, e conforme a presente organizacao da Prefeitura.

ARTIGO 2* - Compete ao Prefeito Municipal, assegurar todos os assuntos de interesse local, especialmente a organizacao e execucao dos servicos publicos, decretacao de arrecadacao e aplicacao dos tributos municipais.

ARTIGO 3* - Os principios basicos da administracao municipal sera consubstanciados na legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

TITULO II

CAPITULO UNICO

DOS PRINCIPIOS NORTEADORES DA ACAO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

ARTIGO 4* - A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, adotara o planejamento como principal instrumento de acao para o desenvolvimento fisico territorial, economico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicacao dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo 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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 5º - As atividades da Administracao Municipal obedecerao as diretrizes estabelecidas na Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo e serao feitas atraves da elaboracao e manutencao rigorosa dos seguintes instrumentos basicos indispensaveis.

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;
II - Plano Plurianual de Investimentos (Lei Federal Nº 4.320/64);
III - Programa Anual de Trabalho (Lei Federal Nº 4.320/64);
IV - Orcamento Programa (Lei Federal Nº 4.320/64);
V - Programacao Financeira Anual da Despesa (Lei Federal Nº 4.320/64).

ARTIGO 6º - As atividades da Administracao Municipal, especialmente, a execucao de planos e programas basicos, guardarao inteira consonancia com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

ARTIGO 7º - A coordenacao sera exercida em todos os niveis de Adminstracao e, alem dos controles concernentes a obediencia dos preceiots legais e regulamentares, devera dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliacao de resultados da atuacao de cada diretoria e setores subordinados a elas, realizando reunioes sistematicas com a participacao dos servidores de cada orgao mencionado no Artigo 13º, sob a supervisao da Diretoria Administrativa.

§ 1º - Os orgaos mencionados no item 1 do artigo 13º, sao diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

§ 2º - Os orgaos mencionados nos itens 2 a 3.8.2 sao diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que concentrara poderes decisorios.

§ 3º - No caso de reunioes, os resultados serao datilografados em papel timbrado, especificando-se minunciosamente os itens tratados, resultados e vantagens oferecidas em cadapauta dos assuntos discutidos, para o conhecimento do Prefeito Municipal e sua competente homologacao.

ARTIGO 8º - O Prefeito Municipal podera instituir novos orgaos ou programas especiais na municipalidade, para atender as necessidades conjunturais ou eventuais que demandem a acao da Prefeitura Municipal, observando-se no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relacao a contratacao de pessoal para atuar nos mesmos.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 9* - Os servicos municipais deverao ser permanentemente atualizados, visando a modernizacao e racionalizacao dos metodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro pessoal, atraves de selecao rigorosa e por concruso de admissao de novos servidores e do treinamento e aperfeicoamento dos existentes, afim de possibilitar os niveis adequados de remuneracao e ascencao sistematica de funcoes superiores e melhorar o atendimento em relacao ao publico, atraves de rapidas decisoes, sempre que possivel com execucao imediata.

ARTIGO 10* - A Prefeitura Municipal recorrera para a execucao de obras e servicos sempre que admissivel e aconselhavel mediante licitacao, contrato, concessao, permissao ou convenio a pessoa ou entidade privada, de forma a alcancar melhor rendimento evitando novos empregos, encargos e ampliacao desnecessaria dos quadros dos servidores, onerando o cofre municipal.

ARTIGO 11* - Para a execucao dos seus servicos programados, a Prefeitura Municipal podera utilizar-se de recursos colocados a sua disposicao por entidades publicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em forma de doacoes ou emprestimos, consorciar-se com melhor aproveitamento recional dos recursos tecnico financeiros, na forma da Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 12* - Na elaboracao dos seus programas basicos a Prefeitura Municipal estabelecera o criterio a ser adotado para a identificacao das diretrizes e prioridades, segundo a especialidade da obra ou servico, recursos financeiros e o atendimento coletivo.

DA ORGANIZACAO BASICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

ARTIGO 13* - Os Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo sao constituidos dos seguintes orgaos da administracao geral.

1. GABINETE DO PREFEITO

2. SECRETARIA GERAL

2.1. Assessoria Juridica
2.2. Diretoria Administrativa e Financeira
2.2.1. Departamento de Financas
2.2.2. Setor de Conabilidade
2.2.3. Setor de Tributacao
2.3. Departamento de Administracao
2.3.1. Setor de Pessoal
2.3.2. Setor de Materiais e Servicos Gerais
2.4. Departamento de Planejamento
2.4.1. Setor de Orcamento
2.4.2. Setor de Licitacao e Contrato

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

3. SECRETARIA ADJUNTA

3.1. Assessoria de Projetos
3.2. Diretoria de Governo
3.2.1. Assessoria de Divulgacao e Cerimonial
3.3. Departamento de Saude
3.3.1. Setor de Estrutura de Saude
3.3.2. Setor de Vigilancia Sanitaria
3.3.3. Setor de Programa de Saude
3.4. Departamento de Servicos Municipais
3.4.1. Setor de Limpeza Publica
3.4.2. Setor de Estrutura Publica
3.5. Departamento de Educacao e Cultura
3.5.1. Setor de Ensino
3.5.2. Setor de Cultura
3.5.3. Setor de Desportos
3.6. Departamento de Obras e Servicos Urbanos
3.6.1. Setor de Obras e Conservacao
3.6.2. Setor de Estradas e Transito
3.6.3. Setor de Manutencao de Maquinas
3.7. Departamento Agricola/Pecuaria/Industria e Comercio
3.7.1. Setor de Fomento a Agricultura
3.7.2. Setor de Fomento a Pecuaria
3.7.3. Setor de Fomento a Industria e Comercio
3.8. Diretoria de Assuntos Comunitarios
3.8.1. Setor de Acao Comunitaria
3.8.2. Setor de programa Social

DA COMPETENCIA

ARTIGO 14º - A Secretaria Geral e a Secretaria Adjunta, tem por finalidade exercer as atividades de coordenacao politico-administrativa da Prefeitura com relacao aos munícipes, entidades e associacoes de classe, atendimento ao publico e de ligacao com os demais poderes e autoridades. Exerce a coordenacao e controle de todos os servicos da Prefeitura, protecao, aquisicao, controle e padronizacao de todo o material usado no consumo, obras, pecas e conservacao dos proprios municipais, manutencao da frota de veiculos e equipamentos de uso geral da Administracao, promover coletas de preco, constituir comissao de licitacao para aquisicao de materiais, receber faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material, aquisicao de veiculos e maquinarios em geral, necessarios ao uso dos servicos interno e externo, preparacao de projetos de leis, decretos, portarias, editais, comunicados e despachos, instalar inqueritos administrativos em caso de irregularidades graves, programacao, orientacao e coordenacao de todos os demais servicos da Administracao.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 15º - A Assessoria Juridica e o setor encarregado pelo assessoramento juridico ao Prefeito Municipal e pela defesa juridica da Prefeitura e do Municipio; tratar de execucao e cobranca de divida ativa; cuidar da arrecadacao judicial e extrajudicial; cuidar ainda da apreciacao das normas legais, pronunciando-se sobre materia juridica que lhe for submetida pela Administracao e demais setores do municipio; examinar projetos de leis, decretos, portarias, justificativas de vetos; assistir os atos do Executivo referentes a desapropriacao, alienacoes e aquisicoes de imoveis e outros, assim como nos contratos, convenios e outros, celebrados pela Prefeitura Municipal; participar de inqueritos administrativos e de promover orintacao juridica conveniente, inclusive, com relacao as sindicancias e apuracoes de faltas graves, orientar pedidos de aposentadoria por parte dos servidores e mesmo dos municipes; oferecer orientacao juridica para a previdencia social municipal; bem como para os demais setores da Administracao Municipal.

ARTIGO 16º - A Diretoria Adminsitrativa e Financeira juntamente com o Departamento de Financas, Setores de Contabilidade e Tributacao sao encarregados de executar a politica fiscal e financeira do municipio; de exercer as atividades relativas ao lancamento de tributos visando a arrecadacao de rendas municipais; fiscalizar rendas e posturas; tratar da coleta de dados do ICM, IPI, IVVC, IPVA, ITIV, ISS e outros, dos cadastros e levantamentos para tributacao, cuidar dos registros e cadastros de propriedades rurais; cuidar dos registros contabeis e patrimoniais do municipio; orientar a elaboracao do orcamento financeiro; cuidar do recebimento de tributos, cuidar do pagamento de debitos do municipio; tratar do controle de aplicacoes e saldos de verbas e do controle financeiro do municipio; manter atualizado o cadastro de contribuintes e efetuar os lancamentos dos tributos municipais nas epocas determinadas em Lei; expedir avisos, recibos de tributos, comunincados da area, etc.; promover em perfeita ordem e guarda dos documentos de arrecadacao e outros do setor competente; tratar da atualizacao dos cadastros imobiliarios, territoriais, prediais, industriais, comerciais e outros do municipio; escriturar nas formas devidas da contabilidade publica; tratar dos registros e controles contabeis, dos registros patrimoniais; elaborar mesalmente os balancetes e seus encaminamentos devidos; elaborar os balancos anuais com seu repectivo quadros demonstrativos exigidos por Lei; elaborar o orcamento anual e demais atividades relativas a contabilidade publica. A Tesouraria, compete o recebimento e pagamento; movimentacao de contas e documentos bancarios; controle geral das financas com informacoes claras e adequadas a administracao municipal em seus setores competentes.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 17º - Compete ao Departamento de Administracao em acao conjugada com os setores de Pessoal e Servicos Gerais dispensar tratamento homogenio nas relacoes diretas e indiretas com o pessoal de servicos internos da administracao, demonstrando a conveniencia orcamentaria e sua capacidade executoria; apresentar sugestoes e aplicar medidas condizentes no desempenho das atividades relacionadas com os Recursos Humanos, Superintender e determinar os servicos de protocolo, recebimento e expedicao de expedientes, supervisionar o uso e a necessidade dos bens de consumo nos servicos internos da Prefeitura Municipal, inclusive as tiragens de xerox.

ARTIGO 18º - Compete ao Departamento de Planejamento, juntamente com os setores de Orcamento, Licitacoes e Contratos, programar, observado o Plano Plurianual de Investimentos, as aquisicoes de bens e servicos necessarios as atividades da administracao municipal, visando assegurar a regularidade da realizacao da receita e da despesa, possibilitando o acompanhamento da execucao do orcamento, dos programas de trabalho e da avaliacao dos respectivos resultados. Observar o procedimento licitorio sob o aspecto formal, expedir as propostas, conforme seu objeto, efetuar todos os procedimentos para assegurar a eficiencia e moralidade dos negocios administrativos.

ARTIGO 19º - A Assessoria de Projetos compete, idealizar realizacoes, analizando, prevendo e ponderando os elementos necessarios para a apresentacao de projetos de leis dentro do interesse e esquema viavel administrativo.

ARTIGO 20º - A Diretoria de Governo desenvolve atuacao publica com atitudes para difundir e alcancar todos os setores do municipio, com forma de atuacao visando conduzir a administracao para a realizacao do bem-comum. A funcao tem decorrencia natural do processo de valorizacao do municipio junto aos seus municipes objetivando seu crescimento em amplitude e complexidade, a medida que o municipio se urbaniza.

ARTIGO 21º - A Assessoria de Divulgacao e Cerimonial compete a divulgacao de atos e materias da adminsitracao, representa o municipio em eventos de solenidades civicas e politicas, em recepcao de autoridades e demais eventos quando designada para tal, mantem ligacao com os demais orgaos da imprensa escrita, falada ou televisada, promovendo atividades na sua area de atuacao.

ARTIGO 22º - O Departamento de Saude, juntamente com os setores de Estrutura de Saude, Vigilancia Sanitaria e Programa de Saude, sao setores encarregados do controle das atividades urbana e rural; atividades das ambulancias da municipalizacao da Saude; tratar dos gabinetes dentarios e postos de atendimento sanitario; do pronto soscorro municipal; do atendimento a saude da mulher, da crianca e do adulto trabalhador; da saude mental e bucal; tratar do controle e prevencao da AIDS; do programa de sangue e hemo-rede; do controle do cancer e onco-rede; do controle da qualidade da agua; do programa de farmaco-vigilancia; do programa de vigilancia sanitaria do trabalho,

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

atuando em acougues, bares, restaurantes, lanchonetes,hoteis, matadouros, etc. e do controle do dengue e da febre amarela, da malaria, da doenca de chagas, da esquitossomose, da hanseniase e da tuberculose.

ARTIGO 23º - O Departamento de Servicos Municipais e encarregado de delinear os planos prioritarios na conservacao e preservacao, na projecao e ampliacao, mediante pesquisas nas areas de aumento populacional relacionados aos setores que cuidam da iluminacao publica e saneamento basico. Atentar para a eficacia no servico de fiscalizacao dos estabelecimentos comerciais, especialmente na aplicacao das regras do Codigo de Posturas do Municipio. Zelar pelas condicoes basicas de uso normal e respeitosa do cemiterio municipal. Seguir as normas basicas e legais expedidas pelo organismo federal e estadual quanto ao INCRA, ainda, manter o relacionamento necessario com a populacao pertinente. Superintender e sugerir medidas convenientes para o abastecimento, melhoramento e enrequecimento da merenda escolar; acompnhar e apresentar medidas proprias para para abates, o transporte e o servico de margarefes no sentido de manter a higiene no local do matadouro municipal.

ARTIGO 24º - O Setor de Limpeza Publica e o setor encarregado de atender os servicos de interesse local quanto a limpeza de vias e logradouros publicos e coleta de lixo e outras atividades no sentido de melhorar o aspecto fisico e visual da cidade e periferias.

ARTIGO 25º - O Setor de Estrutura Publica e o setor encarregado da execucao de servicos auxiliares de imperiosa necessidade municipal especialmente, aqueles pertinentes ao atendimento do publico e, manter relacionamento com quem de direito para que o atendimento, mesmo, de orgaos de outras esferas, sejam constantes aos municipes.

ARTIGO 26º - O Departamento de Educacao e Cultura, juntamente com o setor de Ensino sao encarregados de promover, patrocinar e apoiar as atividades inerentes ao setor escolar e cultural; transporte de alunos; merenda escolar; atividades da pre-escola; parque infantil municipal; tratar do programa da APAE; atuar no desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposicao de trabalhos, participar de feiras e exposicoes da Casa do Artosanato; incentivar a leitura atraves da Biblioteca Municipal com a aquisicao de novos livros,publicacoes e outros; tratar da formacao de musicos e da Banda Municipal; atuar na difusao da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artisticos e outros; manter convenios decorrentes do programa da Municipalizacao do Ensino.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PAROO - MS

ARTIGO 27º - O Setor da Cultura e o setor encarregado de toda a programacao dessa area, oferecendo amplos horizontes para o desenvolvimento cultural da comunidade; programar as atividades da area em conjunto com as unidades escolares; promover no ambito municipal, eventos culturais das mais variadas caracteristicas; promover cursos semi e profissionalizantes especiais; participar com programacoes das comemoracoes anuais e outras na cidade, inclusive em datas ligadas a cultura local e nacional.

ARTIGO 28º - O Setor de Desportos e encarregado de desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto e lazer, bem como de recreacao do municipio; representar o municipio em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades do municipio em epocas festivas e promocionais; implantar e coordenar o calendario oficial do municipio nessa area; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o deporto e lazer sob chancela do municipio; atuar de forma decisiva e constante com a Comissao Municipal de Esportes no desenvolvimento das suas atividades de apoiar na area desportiva e de lazer os programs de creches municipais; oferecer atencao especial, nassa area, aos idosos, criancas e adolescentes carentes;procurar realizar eventos e competicoes dessa area para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas.

ARTIGO 29º - O Departamento de Obras e Servicos Urbanos e o setor encarregado de executar a construcao e conservacao de obras publicas municipais, guias e sarjetas, muros e passeios, pavimentacao, galerias pluviais, pontes, viadutos, iluminacao publica,obras urbanisticas, obras de infra-estrutura; zelar pela melhoria do aspecto fisico e visual da cidade e pela programacao e execucao, bem como recuperacao de proprios municipais.

ARTIGO 30º - O Setor de Obras e Conservacao e o setor encarregado de viabilizar os planos de governo instituido na Lei Plurianual de Investimentos. Atentar pela conservacao e preservacao da area urbana com pavimentacao asfaltica atraves de sistema de recapeamento generico ou parciais.

ARTIGO 31º - O Setor de Estradas e Transito e o setor encarregado de manter em condicoes de trafego toda a malha viaria do municipio, inspecionando periodicamente as estradas e caminhos, tomando todas as medidas necessarias para sua conservacao, manter atualizado o cadastro de rodovias, promover aberturas e alargamentos das estradas, construir e zelar pelas obras de arte ja existentes, elaborar em harmonia com os planos rodoviarios estaduais e nacionais o plano rodoviario do municipio, promover a manutencao e conservacao das maquinas rodoviarias.

ARTIGO 32º - O Setor de Manutencao de Maquinas compreende os servicos executados pela oficina mecanica, retaguarda para sua conservacao e manutencao, como servicos de lavagem, lubrificacao,soldas, borracharia; atividades junto a oficina de autos e maquinas pesadas; funilaria, pintura e eletrecidade de autos;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

orientacao para motoristas, operadores de maquinas e tratoristas, alem de outras atividades da area.

ARTIGO 33* - O Departamento Agricola, Pecuaria, Industria e Comercio, juntamente com seus respectivos setores de fomento, sao encarregados de oferecer assistencia tecnica aos pequenos e medios lavradores e criadores do Municipio, organizar e desenvolver o viveiro de mudas, organizar e incentivar hortas comunitaria

sicao agropecuaria, comercial e industrial, de artezanatos e outros, encarregar-se de formar o cinturao verde na zona urbana do Municipio, auxiliar os pequenos lavradores e horticultores no combate a erosao, com a implantacao de curva de nivel e construcao de bacia pluviais; Incentivar a producao agricola, a diversificacao do comercio e instacao de novas industrias no municipio, assim como o desenvolvimento de processo visando a criacao de industrias caseiras ou agro-industrias, alem da instalacao de nucleo rurais experimentais com a introducao de novas especies e variedades de plantio; formacao e conservacao das reservas florestais do Municipio; orientar e promover; atraves de pessoal especializado, a analiso sobre a qualidade do solo para plantio; encarregar-se da instalacao e manutencao do ponto de montas; combater as doencas de animais; vacinacao anti-rabica; incentivar a criacao de pequenos animais para o consumo e tratar da fiscalizacao dos animais a serem abatidos no matadouro municipal, em conjunto com o setor da saude competente e demais servicos relacionados em sua area.

ARTIGO 34* - A Diretoria de Assuntos Comunitarios, interligadas com os setores de Acao Comunitarias e Programas Social, sao setores encarregados de manter amplas atividades com seu pessoal especializados e de apoio aos programas das creches municipais, bem como outros no Municipio; voltados para a area da promocao social; apoiar as entidades assistenciais da cidade, mantendo com elas contatos e provendo eventos para o bem estar das familias carentes; promover nessa mesma dinamica, eventos para todas as idades, o deficientes e outros com ploblemas especificos;manter arquivos e dados estatisticos da sua area; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Municipio, Legiao Brasileira de Assistencia, Centro de Apoio ao Trabalhador, entidades de classes e outros; tratar da orientacao juridica e outros pormenores em relacao as pessoas carentes; informar e orintar juridicamente as pessoas com tempo de aponsentadorias; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuicao de cestas basicas, materiais de construcao e escolares para as pessoas reconhecidamente pobres,dar apoio em funerais de pessoa carentes, com doacao de urnas funebres e acompanhamento do cortejo com veiculos do Municipio; cuidar da distribuicao de medicamentos, aviamentos de receitas medicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DA ESTRUTURA

ARTIGO 35º - Fica instituido o Organograma Basico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, de acordo com o disposto no anexo I da presente Lei.

Ø Unico - Os cargos efetivos e em Comissao da Prefeitura Municipal passam a obedecer a organizacao estabelecida na presente Lei.

ARTIGO 36º - Para os efeitos desta Lei, cargo Publico de provimento em Comissao ou Efetivo, criado por Lei; com nuaeros certo e denominacao propria corresponde ao conjunto de deveres atribuicoes e responsabilidades atribuidas legalmente a um servidor.

DOS CARGOS EFETIVOS E O ENQUADRAMENTO

ARTIGO 37º - Osprovimentos dos cargos publicos serao feitos em obediencia ao disposto no Estatuto dos Servidores Publicos Municipais e da Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 38º - O preenchimento dos cargos de provimento Efetivo far-se-a por concurso publico de provas ou de provas e titulos.

ARTIGO 39º - Apos dois anos de servicos consecutivos prestados ao Municipio, o servidor concursado adquirira a sua estabilidade.

ARTIGO 40º - O enquadramento dos servidores no novoquadro obedecera as regras a seguir estabelecidas:

I - Nenhum servidor sera enquadrado com base no cargo que ocupa em substituicao;

II - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serao enquadrados em cargos cujas atribuicoes sejam natureza e grau de dificuldades semelhante a dos cargos que ocupavam na data da vigencia desta Lei.

a) - Caso o servidor Efetivo seja enquadrado em cargo de vencimentos inferiores aos que ocupavaefetivamente na data de vigencia desta Lei, nao sofrera reducao de vencimento;

b) - No caso da alinea anterior, o servidor percebera a diferecа existente entre os vencimentos do cargo em que foi enquadrados anteriormente.

ARTIGO 41º - O servidor enquadrados em cargos de Provimento Efetivo, ocupa-lo-a em carater definitivo na data da promulgacao da presente Lei, salvo em estagio probatorio.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

ARTIGO 42º - Os cargos de provimento em Comissao ficam estabelecidos para o preenchimento de cargos de Secretarios, Encarregados e Chefe s de setores ou servicos internos e externos da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 43º - Os cargos de provimento em Comissao sao de livre escolha, nomeacao e exoneracao da Prefeito Municipal e sera feita atraves de Portaria do Poder Executivo.

ARTIGO 44º - Os ocupantes de cargos em comissao nao adquirirao estabilidade por tempo de servicos e terao seus direitos e deveres pelo Estatuto dos Servidores Publicos Municipais de Santa Rita do Pardo, Regime Juridico de Trabalho e pelo Plano de Seguridade Social Municipal.

ARTIGO 45º - Os cargos em Comissao serao preenchidos nas referencias escalonadas, de conformidade com o grau de atribuicao, dificuldade, responsabilidade e periodicidade de trabalho.

DA IMPLANTACAO DO QUADRO

ARTIGO 46º - O enquadramento de que trata o artigo 4Ø,da presente Lei sera feito por decreto do Poder executivo, dentro do prazo de 6Ø (sessenta) dias a contar da vigencia desta Lei.

ARTIGO 47º - O servidor cujo enquadramento nao tenha sido feito de acordo com as normas deta Lei, podera atraves de repeticao fundamentada, solicitar ao Prefeito Municipal a devida reconcideracao do ato que o enquadrou.

º unico - O Prefeito Municipal, dentro de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da peticao, opinara sobre o pedido, fazendo a emenda do seu pronunciamento, maximo 3 (tres) dias subsequentes ao termino do seu prazo previsto.

DA REORGANIZACAO DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 48º - O servicos da Prefeitura Municipal sera atendido por 2 (duas) categorrias de servidores, assim consideradas:

I - Servidores do Quadro de Pessoal Permanente (Efetivos)

II - Servidores em Cargos de Comissao.

ARTIGO 49º - A Prefeitura Municipal podera adquirir menores de 18 (dezoito) anos para o exercicio de funcoes auxiliares no servicos da Administracao, obedecidas as noraas vigentes para a materia.

ARTIGO 5Øº - A Prefeitura Municipal podera contratar pessoal vari-avel por tempo determinado, para atender programas de urgencia, estado de emergencia ou de calamidadepublica.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 51* - A admissao de pessoal sera autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta do orgao interessado, havendo dotscao orcamentaria para atender as despesas, bem como cumpridas as normas legais.

unico - As despesas decorrentes da admissao de que trata este artigo, serao atendidas com os recursos da dotacao orcamentaria destinada a contratacao de pessoal ou pagamento desse.

ARTIGO 52* - A lotacao dos servidores sera feita atraves de ato proprio do Prefeito Municpal.

DAS DECISOES COMPLEMENTARES

ARTIGO 53* - Os encarregados dos servidores diversos da administracao Municipal, se constituem em cargos semelhantes quando a natureza, mas, diferenciados entre si quando ao grau de dificuldades e responsabilidade e, de diferentes niveis de vencimentos.

ARTIGO 54* - Sao isentos de quauquerregistro de pontos os ocupantes de cargos de Secretarios e encarregados.

unico - A criterio do setor a que estiverem subordinados e com a devida autorizacao do Prefeito Municipal ou do Secretario competente, outros servidores poderao ser dispensados do registro do ponto.

ARTIGO 55* - O ocupante de cargo de provimento em Comissao, prestara servico em regime de dedicacao plena, sendo obrigado o seu comparecimento em programacoes oficiais do Municipio, salvo por motivo de forca mair, devidamente comprovadas, a criterio do Prefeito Municipal, ressalvado o assessor juridico.

ARTIGO 56* - O servidor Municipal sera responsavel civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercicio do cargo ou a pretesto de exerce-lo.

ARTIGO 57* - A concessao de ferias ao pessoal pela Administracao Municipal obedecera ao disposto na constituicao da Republica Federativa do Brasil e da legislacao propria do Municipio.

ARTIGO 58* - Ficam assegurados aos servidores que tenham vantagem de cargo os direitos adquiridos por Lei anterior.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DOS PRINCIPIOS GERAIS DE DELEGACAO E

EXERCICIO DE AUTORIDADE

ARTIGO 59º - O Prefeito Municipal e os Secretarios de igual nivel hierarquico, salvo hipotese expresamente comtemplada em Lei, deverao permanecer livres de funcoes meramente executarias e de atosrelativos a mecanica adminstrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicacao das normas estabelecidas, salvo se por necessidade de trabslho.

ARTIGO 60º - Com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funcoes de planejamento, orientacao, controle e revisao, e com o fim de selerar a tramitacao administrativa serao observadas no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigencias processuais, dentre outros principios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto sera decidido no nivel hierarquico mais baixo possivel, e para isso:

a) - as chefias situadas na base da organizacao de verao recebe a maior soma possivel de competencias decisorias parculares em relacao aos assuntos rotineiros;

b) - a autoridade competentes para proferir a decisao ou ordenar a ocao deve ser a que se encontre no ponto mais proximo aqueles que a informacao de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requiridos por uma operacao se liberem.

II - a autoridade competente nao podera escusar-se a decidir protelando por qualquer forma seu pronunciamento do caso a consideracao superior ou de autoridades;

III - os contatos entre orgaos da Administracao Municipal, para fins de intrucao de processos, far-se-a diretamente de secretaria para secretaria.

DA COMPETENCIA DO PREFEITO MUNICIPAL

ARTIFO 61º - E indelegavel a competencia decisoria do Prefeito Municipal nos segunites casos, sem prejuizo de outrosque os atos normativos indicarem e, sempre na forma da legislacao:

I - nomeacao, admissao, contratacao de servidores a qualquer tituloe qualquer que seja a sua categoria, sua exoneracao, demissao, dispensa, suspensao,revisao e rescisao de contrato, observados os preceitos legais;
II - decretacao de prisao-administrativa;

III - homolagacao em concorrencia publicada, tomada de precos, qualsquer que sejam suas finalidade;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

IV - concessao de exploracao de servicos publicos ou de utilidades publicas;

V - permissao de servico publico ou utilidade publica a titulo precario;

VI - alienacao de bens imoveis pertencentes ao patrimonio municipal, depois de autorizados pela Camara Municipal.

VII - aquisicao de bens imoveis por conta ou permuta, depois de autorizadas pela Camara Municipal;

VIII - aprovacao de loteamento e subdivisao de terrenos;

IX - representar o Municipio em juizo e fora dele;

X - sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Camara Municipal e expedir regulamentos para a sua fiel execucao;

XI - vetar, no todo ou em parte, os projetos de leis aprovadas pela Camara Municipal;

XII - decretar desapropriacao e instituir servidoes administrativa;

XIII - expedir decreto, portarias e outros atos administrativos;

XIV - permitir a autorizar, na forma da Lei, o uso de bens municipais por terceiros;

XV - dar denominacao a proprio,vias e logradouros publicos;
XVI - aprovar projetos e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XVII - solicitar auxilio da Policia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul para a garantia de cumprimento dos seu atos.

* unico - O Prefeito Municipal podera delegar, no decreto a seus secretarios, funcoes administrativas que nao sejam de sua exclusiva competencia.

DOS SECRETATRIOS MUNICIPAIS E ENCARREGADOS DE SERVICOS

ARTIGO 62º - aos Secretarios Municipais e encarregados, complete ainda:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respequitivos setores;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - proferir despachos decisorios em processos atinente aos assuntos de competencia dos setores que dirigem;

III - sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal asprovidencias que julgar necesssarias para propriciar ou manter o bom relacionamento e andamento dos servicos sob sua responsabilidades;

IV - indicar ao Prefeito Municpal, servidores para preenchimento das funcoes de direcao dos setores que lhe sao subordinados;

V - propor ao Prefeito Municipal instauracao de sindicancias ou inqueritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seu setor;

VI - supervisionar a elaboracao da proposta orcamentaria dos setores subordinados, dando-lhe a seguir o encaminhamento rotineiro;

VII - comunicar o setor competente,as tranferencias de bens moveis para efeito de atualizacao de registro;

VIII - prestar ao Prefeito Municipal informacoes e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussao ou que devem subir para consideracao superior;

IX - promover reunioes periodicas de coordenacao entre os seu subordinados para tratar diretrizes, dirigir duvidas, ouvir sugestoes e discutir assuntos interresse do Municipio;

X - promover a movimentacao do pessoal nas unidades administrativas que lhe sao subordinadas, procedendo a imediata comunicacao ao setor de pessoal;

XI - impor penas disciplinares dos seus setores, na forma da legislacao vigente, bem como elogia-los quando se natabilizarem no desempenho de sua funcoes;
XII - dar posse aos servidores que ingressarem em seus setores.

unico - Os Secretarios Municipais sao considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

DOS CHEFES DE SERVICOS

ARTIGO 63º - Aos Chefes de Servicos competente:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhes sao afetos respondendo pelos encargos a eles atribuidos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessarios aos seus servicos, assim como reparos em moveis, maquinas e instalacoes;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

III - movimentar o pessoal subordinados, efetuando a competente comunicacao ao setor de pessoal;

IV - fazer publicar editais referentes aos servidores quando necessario, bem como alusivo aos servicos de seu cargos, os quais deverao ter o visto do secretario a que e subordinados;

V - determinar a distribuicao de processos e terefas pelo servidores subordinados, zelando pela fiel observancia dos prazos fixados para o seu estudo e conclusao;

IV - Fiscalizar a frequencia e a permanencia do pessoal no servico de sua competencia, autorizando, desde que necessario o afastamento temporario durante o expediente;

VII - reunir periodicamente,os servidores subordinados, ouvindo sugestoes ou discucoes de assuntos diretamente ligados as atividades que lhe sao afetas;

VIII - determinar o tescanto em folha de pagamentopara os casos de ausencias sem autorizacao;

IX - prestar ao seu superior imediato, inclusive,com documentacao, informacoes e esclarecimentos sobre assunto em fase de decicao ou que devem subir a consideracao superior;

X - propor ao seu superior imediato, as medidas que considere necessarias ao aperfeicoamentoou melhor execucao dos servicos;

XI - proferir despachos decisorios em processos atinentes a asssuntos de sua competencia, submetendo-os a apreciacao do superior hierarquico;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirigem, encaminhando os a apresiacao do seu superior imediato;

XIII - zelar pela disciplina dos seus subordinados;a

XIV - manter em perfeita ordem todos os servicos do seu detor.

DOS SERVIDORES SUBALTERNOS

ARTIGO 64º - Todos os servidoreslotadosnos seteres da Administracao Municipal deverao obedecer os seguintes criterios:

I - aprasentar-se rigorosamente no horario de trabalho diario;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - cumprir com suas obrigacoes rotineiras e aquelas emanadas do seu superior hierarquico imediato;

III - apresentar na reuniao, medidas que deverao ser adotadas para o rendimento dos servicos e atendimento ao publico;

IV - comunicar as irregularidades porventura existentes no servicos ao superior imediato;

V - dedicar-se criteriosamente aos servicos desempenhados para promocao por merecimento e anotacoes em fichas destinadas para essa finalidades;

VI - trajar-se convenientemente, de acordo com a funcao que exerce, especialmente, no trato com o publico.

VII - manter um ambiente de harmonia e tranquilidade,necessarias para o bom andamento dos seus servicos;

VIII - manter o devido respeito com os superiores hierarquicos da Administracoa Municipal;

IX - dar atendimento com educacao e delicadeza aos munici-pes que dirigem-se a Prefeitura Municipal para qualquer assunto relacionado com a Administracao Municipal ou outros assuntos de interesse geral;

X - cultivar a camaradagem e o respeito mutuo entre os colegas de servicos.

* unico - A nao observancia destes preceitos mencionados implicara em penalidades, desde advertencia, suspensao e processo administrativo, para exclusao do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 65* - Os vencimentos de que trata a presente Lei,corresponde a jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas no mininmo e de 44 (quarenta e quatro) horas no maximo, de expediente semanal para os servicos internos da Prefeitura Municipal, exceto para os ocupantes de cargos em Comissao, que deverao estar a disposicao do Prefeito Municipal em periodo integral.

ARTIGO 66* - As reparticoes municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mutua colaboracao.

ARTIGO 67* - A prestacao de servicos em horas extras quando necessario,terao seus pagamentos efetuados com base no disposto na Consolidacao das Leis do Trabalho (CLT).

TITULO III

DA CARREIRA NO SERVICOS PUBLICO MUNICPAL
CAPITULO UNICO
DA CARREIRA

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 68º - Sao considerados de carreira os cargos do quadro de pessoal permanente constante da presente Lei.

§ unico - O acesso ao cargo imediato somente podera ser concedido se houver vago ou se criado mediante Lei.

ARTIGO 69º - Para o acesso ao cargo imediatamente superior ao que o servidor estiver lotado, serao observados, para fins de avaliacao e classificacao, os seguintes requisitos:

I - notoria capacidade proficional, observado com pontuacao, a conjugacao em grau de escolaridade;

II - experiencia;

III - complexidade do trabalho.

§ 1º - A escolaridade de que trata o inciso I e o fator que avalia o grau minimo de instrucao e formacao necessaria ao desenpenho do servoco, na seguinte conformidade:

a) - curso de 1º grau incompleto ou equivalente;

b) - curso de 1º grau completo ou equivalente;

c) - curso de 2º grau completo ou equivalente;

d) - curso superior completo.

§ 2º - A notoria capacidade proficional de que trata o inciso I e comprovada mediante certificado de cursos e de treinamento.

§ 3º - A experiencia de lhe trata o inciso II o fator que avalia o grau de experiencia previa o desempenho do servico, na seguinte conformidade:

a) - sem experiencia previa;

b) - com aptidao compativel;

c) - com experiencia previa especifica.

§ 4º - A complexidade do trabalho de que trata o inciso III e o fator que avalia as exigencias de trabalho e os parametros de desenpenho necessarios para o tipo de servico a ser executado, na seguinte conformidade:

a) - grau minimo de complexidade de trabalho;

b) - grau medio de complexidade de trabalho;

c) - grau elevado de complexidade de trabalho.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

5* - A graduacao referida no paragrafo anterior sera aferida mediante os seguintes aspectos de trabalho:

I - trabalho de facil execucao sem exigencia de conhecimentos especificos;

II - trabalho cuja excucao exija um grau minimo de conhecimento tecnicos;

III - trabalho que requeira conhecimento tecnico com acentuado aperfeicoamento para asua excucao.

ARTIGO 70* - Na oportunidade do acesso ou anteriormente, o servidor devera apresentar ao chefe do setor suas condicoes para a devida concorrencias que, serao levadas a termo em seu prontuario.

ARTIGO 71* - O acesso por promocao devera obedecer o disposto no TITULO III, Capitulos I e II do Estatuto do Servidores Publicos Municipais.

ARTIGO 72* - Sao considerados de acesso todos os cargos de Provimento Efetivos hierarquicamente superior ao inicial e os subsequentes.

ARTIGO 73* - Anualmente, a partir da aprovacao e promulgacao da presente Lei Complementar,o setor competente da administracao fara levantamento geral dos cargos passiveis para o acesso,providenciando a sua efetivacao, apos ouvido o Prefeito Municipal.

ARTIGO 74* - Sao causas de impedimento ao acesso:

I - a falta de assiduidade;

II - os reiterados afastamentos por licenca;

III - ter sofrido mais que uma punicao administrativa.

DAS DISPOSICOES GERAL E FINAIS

ARTIGO 75* - O servidor lotado em cargos comissionado, percebera uma representacao ate 80% (oitenta por cento), calculado sobre o vencimento do cargo conforme dispoe a Tabela I do Anexo III desta Lei Complementar.

ARTIGO 76* - o servidor que for designado para substituir funcoes de outro cargo, na forma do artigo 36 e ##, do Estatuto dos servidores municipais, percebera uma gratificacao mensal escalonada em valores e constante da Tabela II da Anexo III desta lei Complementar.

ARTIGO 77* - O Poder Executivo Municipal podera conceder aos seus servidores, a criterio do chefe do Executivo, um acreximo de ate 80% (oitente por cento) sobre a remuneracao do cargo do servidor, a titulo de dedicacao exclusiva ao horario.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 78* - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a ceder servidores de seu quadro de pessoal ao Poder Legislativo Municipal para atendimento dos servicos camararios.

ARTIGO 79* - Aremuneracao do quadro de pessoal do magisterio publico obedecera o disposto na tabela IV do Anexo III,desta lei complementar.

ARTIGO 80* - Ficam revogadas as Leis Municipais N*s 093/91, de 22 de abril de 1991;-009/91, de 21 de maio de 1991;- 169/92, de 28 de dezembro de 1992 e 184/93, de 02 de abril de 1993.

ARTIGO 81* - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, retroagindo seus efeitos a contar de (1*) de Julho de 1993.

ARTIGO 82* - Revogam-se outras disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito, 08 de Outubro de 1993.

DIVINO CARLOS NASCIMENTO
Prefeito Municipal

PUBLICADA E REGISTRADA NA SECRETARIA GERAL,

NA DATA SUPRA E AFIXADA NO LOCAL DE COSTUME.

JOSE RODRIGO MARTINS
Secretario Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO
Rua Joaquim Cecílio de Lima, 1508 - CEP 79690-000 - Fone (067) 591-1115

Santa Rita do Pardo,26 de Outubro de 1.993.

Ofício nº174/93
Exmo.Sr.
Prefeito Municipal

Sr.Prefeito.,

Venho através do Presente encaminhar, à V. / Excia., Os Autógrafos de Leis Complementar nºs 001/93, 002/93,003/93, 004/93 e 005/93, referente aos Projetos de Leis Complementar nºs001/' 93, 002/93, 003/93, 004/93 e 005/93.

Sendo só o que se nos oferece para o momen-' to, subscrevo-me.

Atenciosamente.,

Bernardino Castro
Presidente da Mesa Diretora

Exmo.Sr.
Divino Carlos do Nascimento
D.D.Prefeito Municipal
Santa Rita do Pardo-MS.

Protocolado
N.º 267/93
Data 27 / 10 / 93

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO

Rua Joaquim Cecílio de Lima, 1508 - CEP 79690-000 - Fone (067) 591-1115

Santa Rita do Pardo,05 de Outubro de 1.993.

AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº002/93
DE:05/10/93

DO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº002/93
DE:01/07/93

A Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, regimentalmente aprovou o Projeto de Lei Complementar nº002/93, o qual "DISPOÊ SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, FIXA A ESTRUTURA DE SEU QUADRO DE PESSOAL QUANTO A SUA RESPONSABILIDADE E VENCIMENTO E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".,e portanto autorizo o Prefeito Municipal a sancionar e promulgar a seguinte Lei.

APRESENTA O SEGUINTE AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR.

TITULO I

CAPITULO UNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º - A A Administração Municipal é dirigida pelo Prefeito, que, unipessoalmente, como Chefe do Poder Executivo , comanda, supervisiona e coordena os serviços de peculiar interesse do Municipio, mediante sua diretoria ' administrativa, e conforme a presente organização da/ Prefeitura.

ARTIGO 2º - Compete ao Prefeito Municipal, assegurar todos os assuntos de interesse local, especialmente a organização e execução dos serviços públicos, decretação de arrecadação e aplicação dos tributos municipais.

ARTIGO 3º - Os principios básicos da administração municipal será consubstânciados na legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

TITULO II

CAPITULO UNICO

DOS PRINCIPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO' MUNICIPIO

ARTIGO 4º - A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, adotará o planejamento como principal instrumento de ação/ para o desenvolvimento fisíco territorial, ecônomico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros ' do Governo Municipal.

01	Chefe do Setor de Tributação	CC - 06
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
12	Fiscal	PE - 12

01	2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	
	Encarregado do Depto.de Administração	CC - 05
	2.3.1 SETOR DE PESSOAL	

01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC - 07
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxliar Administrativo	PE - 18
02	Apontador	PE - 21
	2.3.2 SETOR DE MATERIAIS E SERV.GERAIS	
01	Chefe do Setor de Mat.e Serv.Gerais	CC - 12
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxliar Administrativo	PE - 18
01	REcepcionista	PE - 18
	2.4 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
01	Encarregado do Depto de Planejamento	CC - 05
	2.4.1 SETOR DE ORCAMENTO	
01	Chefe do Setor de Orçamento	CC - 07
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	2.4.2. SETOR DE LICITAÇAO E CONTRATO	
01	Chefe do Setor de Licitação e Contrato	CC - 12
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxliar Administrativo	PE - 18
	3. SECRETARIA ADJUNTA	
01	Secretário Adjunto	CC - 02
02	Assistência de Secretária	CC -10
01	Agente Administrativo	PE - 12
02	Auxiliar Administrativo	PE - 18
01	Recepcionista	PE - 18
	3.1 ASSESSORIA DE PROJETOS	

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS SETORES ADMINISTRATIVO E AS RESPECTIVAS DENOMINAÇÕES, NÚMERO DE CARGOS E REFERÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL.

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
	1. GABINETE DO PREFEITO	
03	Assessor de Gabinete	CC - 11
01	Assistente de Gabinete	CC - 13
01	Recepcionista de Gabinete	CC - 17
02	Motorista de Gabinete	CC - 15
	2. SECRETARIA GERAL	
01	Secretário Geral	CC - 01
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	2.1 ASSESSORIA JURIDICA	
01	Assessor Jurídico	CC - 03
01	Agente Administrativo	PE - 12
	2.2 DIRETORIA ADMINISTRAT. E FINANCEIRA	
01	Coordenador Adminst. e Financeiro	CC - 03
01	Auxiliar de Coordenadoria	CC - 04
	2.2.1 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	
01	Encarregado do Dep. de finanças	CC - 09
	2.2.2 SETOR DE CONTABILIDADE	
01	Contador	PE - 02
01	Tesoureiro	CC - 06
01	Técnico em Contabilidade	PE - 08
01	Agente Administrativo	PE - 12
02	Auxiliar de Contabilidade	PE - 18
	2.2.3 SETOR DE TRIBUTAÇÃO	

01	Diretor de Assuntos Legislativos	CC - 03
01	Engenheiro	PE - 02
01	Topógrafo	PE - 11
	3.2 DIRETOR DE GOVERNO	
01	Diretor de Assuntos Politicos	CC - 04
01	Motorista	PE - 13
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.2.1 ASSESSORIA DE DIVULGAÇÃO E CERIMONIAL	
01	Assessor de Imprensa	CC - 08
01	Assessor de Cerimonial	CC - 08
01	Fotógrafo	PE - 17
	3.3 DEPARTAMENTO DE SAÚDE	
01	Encarregado do Departamento de Saúde	CC - 05
	3.3.1 SETOR DE ESTRUTURA DE SAÚDE	
01	Chefe do Setor de Saúde	CC - 07
02	Médico	PE - 02
02	Dentista	PE - 02
01	Agente Administrativo	PE - 12
02	Enfermeira	PE - 06
06	Auxiliar de Enfermagem	PE - 11
03	Auxiliar Administrativo	PE - 18
04	Motorista	PE - 13
02	Vigia	PE - 23
06	Zelador	PE - 25
	3.3.2 SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
01	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	CC - 13
02	Agente de Vigilância Sanitária	PE - 14
01	Motorista	PE - 13
	3.3.3 SETOR DE PROGRAMA DE SAÚDE	
01	Chefe do Setor de Programa de Saúde	CC - 13
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.4 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	

01	Encarregado do Depto.Serv.Municipais	CC - 13
	3.4.1 SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	
01	Chefe do Setor de Limpeza Pública	CC - 19
01	Motorista	PE - 13
01	Tratorista	PE - 13
10	Gari	PE - 25
	3.4.2 SETOR DE ESTRUTURA PÚBLICA	
01	Chefe do Setor de Estrut.Pública	CC - 17
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE- 18
01	Auxiliar do INCRA/JUNTA DE S.MILITAR	CC - 16
05	Telefonista	PE - 21
01	Coveiro	PE - 23
01	Auxiliar de Coveiro	PE - 25
15	Vigia	PE - 23
01	Fiscal de Apreensão de Animais	PE - 17
12	Zelador	PE - 25
10	Auxiliar de Serv.Gerais	PE - 22
06	Artifice de Copa e Cozinha	PE - 22
01	Datilocopista	PE - 12
01	Cartórario Registro Civil	CC - 16
01	Cartórario Eleitoral	CC - 16
01	Assistente de Cartório	CC - 18
	3.5 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
01	Encarregado do Depto.de Ed.e Cultura	CC - 05
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.5.1 SETOR DE ENSINO	
01	Chefe de Setor de Ensino(Diretor)	CC - 07
02	Professor c/ Especialização nível superior em área específica de curta duração.	ED-E I-A
02	Professor c/ especialização nível superior em área específica de licenciatura plena.	ED-E II-A

10	Professor c/ nível superior c/ Licenciatura plena	ED-N.IV-A
16	Professor Normalista c/ nível superior a nível de graduação com curta duração	ED-N.III-A
26	Professor Normalista c/ Magistério com 03 anos de duração	ED.N.II-A
20	Professor sem habilitação	ED-N.I- A
04	Inspetor de Alunos	PE- 17
02	Recreadora	PE- 18
01	Encarregada da Creche Municipal	CC- 16
01	Auxiliar Administrativo	PE- 18
04	Merendeira	PE- 25
08	Zelador	PE- 25
04	Artifice de Copa e Cozinha	PE- 22
06	Auxiliar de Serv.Gerais	PE- 22
08	Motorista	PE- 13
08	Ajudante de Motorista	PE- 25
	3.5.2 SETOR DE CULTURA	
01	Chefe do Setor de Cultura	CC - 16
01	Instrutor da Banda Municipal	PE- 12
02	Bibliotecário	PE- 14
01	Zelador	PE- 25
	3.5.3 SETOR DE DESPORTOS	
01	Chefe do Setor de Desportos	CC- 16
02	Professor de Educação Fisíca	ED-N.III-A
01	AUxiliar Administrativo	PE- 18
01	Zelador de Campo de Futebol	PE- 25
	3.6 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERV.URBANOS	
01	Encarregado Depto.Obras e S.Urbanos	CC- 07
	3.6.1 SETOR DE OBRAS E CONSERVAÇÃO	
01	Chefe do Setor de Obras e Conservação	CC- 16
01	Mestre de Obras	PE- 09
01	Carpinteiro	PE- 12

01	Pedreiro	PE - 12
01	Pintor	PE - 12
01	Encanador	PE - 12
01	Eletricista	PE - 12
01	Servente de Carpinteiro	PE - 18
01	Servente de Pedreiro	PE - 18
01	Servente de Pintor	PE - 18
01	Servente de Eletricista	PE - 18
01	Servente de Encanador	PE - 18
	3.6.2 SETOR DE ESTRADAS E TRÂNSITO	
01	Chefe do Setor de Est.e Trânsito	CC - 14
08	Operador de Máquinas	PE - 12
06	Motorista	PE - 13
02	Tratorista	PE - 13
04	Auxiliar de Serv.Gerais	PE - 22
	3.6.3 SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	
01	Chefe do Set.de Manut.de Máq.	CC - 12
01	Mecânico de Máquinas Pesadas	PE - 10
01	Mecânico de Autos	PE - 12
02	Auxiliar de Mecânico	PE - 24
01	Eletricista de autos	PE - 16
01	Auxiliar de Eletricista de autos	PE - 24
01	Borracheiro	PE - 19
01	Lubrificador	PE - 19
01	Lavador	PE - 25
01	Funileiro	PE - 16
01	Soldador	PE - 19
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
02	Almoxarife	PE - 15
	3.7 DEPTO.AGRIC./PEC./INDUST.E COM.	
01	Encarregado do Depto.Agr.Pec. Ind.e Comércio.	CC - 07

	3.7.1 SETOR DE FOMENTO A AGRICULTURA	
01	Chefe do Setor de Agricultura	CC - 16
01	Agronomo	PE - 01
01	Técnico Agricola	PE - 07
01	Tratorista	PE - 13
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
04	Auxiliar de Serv.Gerais	PE - 22
	3.7.2 SETOR DE FOMENTO A PECUARIA	
01	Chefe do Setor da Pecuária	CC - 16
01	Veterinario	PE - 03
01	Técnico em Veterinária	PE -07
01	Agente Administrativo	PE - 12
02	Auxiliar Administrativo	PE - 18
01	Auxiliar de Serv.Gerais	PE - 22
	3.7.3 SETOR DE FOMENTO A INDUST.E COM.	
01	Chefe do Set.de Indust.e Comércio	CC - 16
01	Agente Administrativo	PE - 12
02	Auxiliar Administrativo	PE - 18

	3.8 DIRETORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	
01	Encarregado de Assuntos Comunitários	CC - 04
01	Assessor de Assuntos Comunitários	CC - 05
01	Motorista	PE - 13
	3.8.1 SETOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA	
01	Chefe de Setor Comunitário	CC - 16
08	Agente Comunitário	CC - 20
01	Nutricionista	PE - 04
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
01	Motorista	PE - 13
03	Cozinheira	PE - 20
01	Padeiro	PE - 19
04	Ajudante de Cozinha	PE - 25
01	Ajudante de Padeiro	PE - 25
04	Artifice de Copa e Cozinha	PE - 22
03	Zelador	PE - 25
	3.8.2 SETOR DE PROGRAMA SOCIAL	
01	Chefe do Setor de Promoção Social	CC - 16
01	Assistente Social	PE - 05
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
02	Auxiliar de Assistência Social	PE - 18
01	Auxiliar de Artesanato	PE - 12
01	Instrutor da Guarda Mirin	PE - 12

ANEXO III - TABELA I

SIMBOLO	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO	%	TOTAL
CC-01	38.200,00	30.560,00	80	68.760,00
CC-02	34.800,00	27.840,00	80	62.640,00
CC-03	31.250,00	18.750,00	60	50.000,00
CC-04	21.690,00	10.845,00	50	32.535,00
CC-05	19.000,00	9.500,00	50	28.500,00
CC-06	16.540,00	8.270,00	50	24.810,00
CC-07	14.640,00	7.320,00	50	21.960,00
CC-08	14.235,00	5.694,00	40	19.929,00
CC-09	13.040,00	6.520,00	50	19.560,00
CC-10	13.550,00	5.420,00	40	18.970,00
CC-11	13.970,00	4.191,00	30	18.161,00
CC-12	11.930,00	5.965,00	50	17.895,00
CC-13	11.115,00	5.557,50	50	16.572,50
CC-14	10.670,00	5.335,00	50	16.005,00
CC-15	10.040,00	5.020,00	50	15.060,00
CC-16	10.400,00	3.120,00	30	13.520,00
CC-17	9.000,00	2.700,00	30	11.700,00
CC-18	9.000,00	2.250,00	25	11.250,00
CC-19	6.800,00	1.360,00	20	8.160,00
CC-20	5.540,00	554,00	10	6.094,00

TABELA II

SIMBOLO	GRATIFICAÇÃO	TOTAL
FG- 01	9.490,00	9.490,00
FG-02	7.800,00	7.800,00
FG-03	6.450,00	6.450,00
FG-04	5.500,00	5.500,00
FG-05	4.700,00	4.700,00

FG-06	4.100,00	4.100,00
FG-07	3.300,00	3.300,00
FG-08	2.700,00	2.700,00
FG-09	2.170,00	2.170,00
FG-10	1.900,00	1.900,00
FG-11	1.650,00	1.650,00
FG-12	1.350,00	1.350,00

TABELA III

REF.	VALOR	REF.	VALOR
PE-01	35.600,00	PE-14	9.813,00
PE-02	27.680,00	PE-15	9.340,00
PE-03	21.400,00	PE-16	8.900,00
PE-04	18.000,00	PE-17	8.471,00
PE-05	17.350,00	PE-18	7.679,00
PE-06	16.764,00	PE-19	7.300,00
PE-07	15.200,00	PE-20	7.000,00
PE-08	14.481,00	PE-21	6.966,00
PE-09	13.792,00	PE-22	6.614,00
PE-10	12.560,00	PE-23	6.000,00
PE-11	11.347,00	PE-24	5.733,00
PE-12	10.463,00	PE-25	5.534,00
PE 13	10.287,00		

TABELA IV

NÍVEL / CARGA HORAR	I - 1,00 ED	II - 1,15	III - 1,50	IV - 1,65
22 HORAS	A-6.425,00	A- 7.389,00	A- 9.637,00	A- 10.601,25
	B- 7.067,50	B- 8.127,62	B-10.601,25	B- 11.661,37
	C- 7.774,25	C- 8.940,39	C-11.661,37	C- 12.827,50

	D- 8.551,67	D- 9.834,41	D- 12.827,50	D- 14.110,24
	E- 9.406,83	E-10.817,85	E- 14.110,24	E- 15.521,26
	F-10.347,51	F-11.899,63	F- 15.521,26	F- 17.073,39
	ESPECIALISTA I		ESPECIALISTA II	

22 HORAS	A- 9.637,00	A- 10.601,25
	B- 10.601,25	B- 11.661,37
	C- 11.661,37	C- 12.827,50
	D- 12.827,50	D- 14.110,24
	E- 14.110,24	E- 15.521,26
	F- 15.521,26	F- 17.073,39

ARTIGO 5º - As atividades da Administração Municipal obedecerão as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica do Municipio de Santa Rita do Pardo e serão feitas através da elaboração e manutenção rigorosa dos seguintes instrumentos básicos indispensavéis.

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;

II - Plano Plurianual de Investimentos (Lei Federal Nº 4.320/64);

III - Programa Anual de Trabalho (Lei Federal Nº 4.320/64);

IV - Orçamento Programa (Lei Federal Nº4.320/64);

V - Programação Financeira Anual da Despesa(Lei Federal Nº 4.320/64).

ARTIGO 6º - As atividades da Administração Municipal, especialmente, a execução de planos e programas básicos, guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

ARTIGO 7º - A coordenação será exercida em todos os níveis de Administração e, além dos controles concernentes a obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de cada diretoria e setores subordinados a elas, realizando reuniões sistemáticas com a participação dos servidores de cada orgão mencionado no artigo 13º, sob a supervisão da Diretoria Administrativa.

& 1º - Os orgãos mencionados no item 1 do artigo 13º, são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

& 2º - Os orgãos mencionados nos itens 2 a 3.8.2 são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que concentrará poderes decisorios.

& 3º - No caso de reuniões, os resultados serão datilografados em papel timbrado, especificando-se minunciosamente os itens tratados, resultados e vantagens oferecidas em cada pauta dos assuntos discutidos, para o conhecimento do Prefeito Municipal e sua competente homologação.

ARTIGO 8º - O Prefeito Municipal poderá instituir novos orgãos ou programas especiais na municipalidade, para atender as necessidades conjuntarias ou eventuais que demandem a ação da Prefeitura Municipal, observando-se no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relação a contratação de pessoal para atuar nos mesmos.

ARTIGO 9º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos metodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro pessoal, através de seleção rigorosa e por concurso de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, afim de possibilitar os níveis adequados de remuneração e ascenção sistemática de funções superiores e melhorar o atendimento em relação ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

ARTIGO 10º - A Prefeitura Municipal recorrerá para a execução de obras e serviços sempre que admissível e aconselhavel mediante licitação, contrato, concessão, permissão ou convênio a pessoa ou entidade privada, de forma a alcançar melhor rendimento evitando novos empregos, encargos e ampliação desnecessária dos quadros dos servidores, onerando o cofre municipal.

ARTIGO 11º - Para a execução dos seus serviços programados, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em forma de doações ou emprestimos, consorciar-se com melhor aproveitamento racional dos recursos técnico financeiros, na for-

ma da Lei Orgânica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 12º - Na elaboração dos seus programas básicos a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério a ser adotado para a identificação das diretrizes e prioridades, segundo a especialidade da obra ou serviço, recursos financeiros e o atendimento coletivo.

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

ARTIGO 13º - Os Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo são constituidos dos seguintes orgãos da administração geral.

1- GABINETE DO PREFEITO

2- SECRETARIA GERAL

2.1. Assessoria Juridica

2.2. Diretoria Administrativa e Financeira

2.2.1. Departamento de Finanças

2.2.2. Setor de Contabilidade

2.2.3. Setor de Tributação

2.3. Departamento de Administração

2.3.1. Setor de Pessoal

2.3.2. Setor de Materiais e Serviços Gerais

2.4. Departamento de Planejamento

2.4.1. Setor de Orçamento

2.4.2. Setor de Licitação e Contrato

3. SECRETARIA ADJUNTA

3.1. Assessoria de Projetos

3.2. Diretoria de Governo

3.2.1. Assessoria de Divulgação e Cerimonial

3.3. Departamento de Saúde

3.3.1. Setor de Estrutura de Saúde

3.3.2. Setor de Vigilância Sanitária

3.3.3. Setor de Programa de Saúde

3.4. Departamento de Serviços Municipais

3.4.1. Setor de Limpeza Pública

3.4.2. Setor de Estrutura Pública

3.5.Departamento de Educação e Cultura

3.5.1.Setor de Ensino

3.5.2.Setor de Cultura

3.5.3.Setor de Desportos

3.6.Departamento de Obras e Serviços Urbanos

3.6.1.Setor de Obras e Conservação

3.6.2.Setor de Estradas e Trânsito

3.6.3.Setor de Manutenção de Máquinas

3.7.Departamento Agricola/Pecuaria/Indústria e Comercio

3.7.1.Setor de Fomento a Agricultura

3.7.2.Setor de Fomento a Pecuária

3.7.3.Setor de Fomento a Industria e Comercio

3.8.Diretoria de Assuntos Comunitários

3.8.1.Setor de Ação Comunitária

3.8.2.Setor de Programa Social

DA COMPETÊNCIA

ARTIGO 14º - A Secretaria Geral e a Secretaria Adjunta, tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com relação aos municipes, entidades e associações de classe, atendimento ao público e de ligação com os demais poderes e autoridades. Exercer a coordenação e controle de todos os serviços da Prefeitura, proteção, aquisição, controle e padronização de todo o material usado no consumo,obras,peças e conservação dos próprios municipais, manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração, promover coletas de preço, constituir comissão de licitação para aquisição de materiais, receber faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material, aquisição de veículos e maquinários em geral, necessários ao uso dos serviços interno e externo, preparação de projetos de leis, decretos, portarias,editais comunicados e despachos, instalar inqueritos administrativos em caso de irregularidades graves, programação,

orientação e coordenação de todos os demais serviços da Administração.

ARTIGO 15º - A Assessoria Juridica e o setor encarregado pelo assessoramento juridico ao Prefeito Municipal e pela defesa juridica da Prefeitura e do Municipio; tratar de execução e cobrança de divida ativa; cuidar da arrecadação judicial e extrajudicial; cuidar ainda da apreciação das normas legais, pronunciando-se sobre materia juridica que lhe for submetida pela Administração e demais setores do municipio; examinar projetos de leis, decretos, portarias, justificativas de vetos;assistir os atos do Executivo referente a desapropriação, alienações e aquisições de imovéis e outros, assim como nos contratos, convênios e outros, celebrados pela Prefeitura Municipal; participar de inqueritos administrativos e de promover orientação juridica conveniente, inclusive, com relação as sindicancias e apurações de faltas graves, orientar pedidos de aposentadoria por parte dos servidores e mesmo dos municipes; oferecer orientação juridica para a previdência social municipal; bem como para os demais setores da Adrinistração Municipal.

ARTIGO 16º - A Diretoria Administrativa e Financeira juntamente com o Departamento de Finanças,Setores de Contabilidade e Tributação são encarregados de executar a politica fiscal e financeira do Municipio ; de exercer as atividades relativas ao lançamento de tributos visando a arrecadação de rendas municipais;fiscalizar rendas e posturas; tratar de coleta de dados do ICM, IPI, IVVC, IPVA, ITIV, ISS/ e outros, dos cadastros e levantamentos para tributação, cuidar dos registros e cadastros de pro-

priedades rurais; cuidar dos registros contabéis e patrimoniais do municipio, orientar a elaboração do orçamento financeiro; cuidar do recebimento de tributos, cuidar do pagamento de débitos do municipio; tratar do controle de aplicações e saldos de verbas e do controle financeiro do municipio; manter atualizado o cadastro de contribuintes e efetuar os lançamentos dos tributos municipais nas epocas determinadas em Lei; expedir avisos, recibos de tributos, comunicados da área, etc.; promover em perfeita ordem e guarda dos documentos de arrecadação e outros do setor competente; tratar da atualização dos cadastros imobiliários, territoriais, prediais, industriais, comerciais e outros do municipio; escriturar nas formas devidas da contabilidade pública; tratar dos registros e controles contabéis, dos registros patrimoniais; elaborar mensalmente os balancetes e seus encaminhamentos devidos; elaborar os balanços anuais com seu respectivo quadros demonstrativos exigidos por Lei; elaborar o orçamento / anual e demais atividades relativas a contabilidade pública. A Tesouraria, compete o recebimento e pagamento ; movimentação de contas e documentos bancarios; controle geral das finanças com informações claras e administração municipal em seus setores competentes.

ARTIGO 17º - Compete ao Departamento de Administração em ação conjugada com os setores de Pessoal e Serviços Gerais dispensar tratamento homogênico nas relações diretas e indiretas com o pessoal de serviços internos da administração,demonstrando a conveniencia orçamentaria e sua capacidade executaria; apresentar sugestões e aplicar medidas condizentes no desempenho das atividades relacionadas com os/ Recursos Humanos, Superintender e determinar os serviços de protocolo, recebimento e expedição de expedientes, supervisionar o uso e a necessidade dos bens de consumo nos serviços internos da Prefeitura Municipal,inclusive as tiragens de xerox.

ARTIGO 18º - Compete ao Departamento de Planejamento, juntamente com os setores de Orçamento, Licitações e Contratos, programar, observando o Plano Plurianual de Investimentos, as aquisições de bens e serviços necessários as atividades da administração municipal, visando assegurar a regularidade da realização da receita e da despesa, possibilitando o acompanhamento da execução do orçamento, dos programas de trabalho e da avaliação dos respectivos resultados. Observar o procedimento licitório sob o aspecto formal, expedir as propostas, conforme seu objeto, efetuar todos os procedimentos para assegurar a eficiência e moralidade dos negocios administrativos.

ARTIGO 19º- A Assessoria de Projetos compete, idealizar realizações, analizando, prevendo e poderando os elementos necessários para a apresentação de projetos de leis dentro do interesse e esquema viavel administrativo.

ARTIGO 20º - A Diretoria de Governo desenvolve atuação com atitudes para difundir e alcançar todos os setores do municipio, com forma de atuação visando conduzir a administração para a realização do bem-comum. A função tem decorrência natural do processo de valorização do municipio junto aos seus municpes objetivando seu crescimento em amplitude e complexidade, a medida que o municipio se urbaniza.

ARTIGO 21º - A Assessoria de Divulgação e Cerimonial compete a divulgação de atos e materias da administração, representa o municipio em eventos de solenidades civicas e politicas, em recepção de autoridades e demais eventos quando designada para tal, mantem ligação com os demais orgãos da imprensa escrita, falada ou televisada, promovendo atividades na sua área de atuação.

ARTIGO 22º - O Departamento de Saúde, juntamente com os setores de Estrutura de saúde, Vigilância Sanitária e Programa de Saúde, são setores encarregados do controle das ativida

des urbana e rural; atividades das ambulâncias da municipalização da Saúde; tratar dos gabinetes dentários e postos de atendimento sanitário; pronto socorro municipal;' do atendimento a saúde da mulher, da criança e do adulto trabalhador; da saúde mental e bucal; tratar do controle e prevenção da AIDS; do programa de sangue e hemo-rede;' do cancer e onco-rede; do controle da qualidade da água; do programa de farmaco-vigilância; do programa de vigi-/ lância sanitária do trabalho, atuando em açougues,bares, restaurantes, lanchonetes, hoteis, matadouros, etc. e do controle do dengue e da febre amarela, da malaria, da / doença de chagas, da esquitossomose, da hanseniase e da' tuberculose.

ARTIGO 23º- O Departamento de Serviços Municipais é encarregado de ' delinear os planos prioritários na conservação e preservação, na projeção e ampliação, mediante pesquisas nas ' áreas de aumento populacional relacionados aos setores ' que cuidam da iluminação publica e saneamento básico. Atender para a eficacia no serviço de fiscalização dos ' estabelecimentos comerciais, especialmente na aplicação' das regras do Código de Posturas do Municipio. Zelar pelas condições básicas de uso normal e respeitosa do cemitério municipal. Seguir as normas básicas e legais expedidas pelo organismo federal e estadual quanto ao INCRA, ainda, manter o relacionamento necessário com a popula-/ ção pertinente. Superintender e sugerir medidas convenientes para o abastecimento, melhoramento e enrequecimento da merenda escolar; acompanhar e apresentar medidas ' proprias para abates, o transporte e o serviço de margarefes no sentido de manter a higiêne no local do matadouro municipal.

ARTIGO 24º- O Setor de Limpeza Pública é o Setor encarregado de atender os serviços de interesse local quanto a limpeza de ' vias e logradouros públicos e coleta de lixo e outras /

atividades no sentido de melhorar o aspecto físico e visual da cidade e periferias.

ARTIGO 25º - O Setor de Estrutura Pública é o setor encarregado da / execução de serviços auxiliares de imperiosa necessidade municipal especialmente, aquelas pertinentes ao a- / tendimento do público e, manter relacionamento com quem de direito para que o atendimento, mesmo, de orgãos de' outras esferas, sejam constantes aos munícipes.

ARTIGO 26º - O Departamento de Educação e Cultura, juntamente com o setor de Ensino são encarregados de promover, patrocinar e apoiar as atividades inerentes ao setor escolar e cultural; transporte de alunos; merenda escolar; atividades da pré-escola; parque infantil municipal; tratar' do programa da APAE; atuar no desenvolvimento das ati-' vidades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participar de feiras e exposições da Casa do Artesanato; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com' a aquisição de novos livros, publicações e outros;tra-/ tar da formação de musicos e da Banda Municipal; atuar' na difusão da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artísticos e outros; manter convênios decorrentes do programa da Municipalização do Ensino.

ARTIGO 27º - O Setor da Cultura é o setor encarregado de toda a programação dessa área, oferecendo amplos horizontes para' o desenvolvimento cultural da comunidade; programar as/ atividades da área em conjunto com as unidades escola-' res; promover no arbito municipal, eventos culturais / das mais variadas características; promover cursos semi e profissionalizantes especiais; participar com programações das comemorações anuais e outras na cidade,inclusive em datas ligadas a cultura local e nacional.

ARTIGO 28º - O Setor de Desportos é encarregado de desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto e lazer,bem/

como de recreação do municipio; representar o municipio em modalidades desportivas amadoras; participar/ de atividades do municipio em épocas festivas e promocionais; implantar e coordenar o calendário oficial do municipio nessa área; implantar e autorizar o' uso de uniformes oficiais para o desporto e lazer ' sob chancela do municipio; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento das suas atividades de apoiar na área ' desportiva e de lazer os programas de creches municipais; oferecer atenção especial, nessa área, aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar realizar eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades o-' ficiais e privadas

ARTIGO 29º - O Departamento de Obras e Serviços Urbanos é o setor encarregado de executar a construção e conservação ' de obras publicas municipais, guias e sarjetas,muros e passeios, pavimentação, galerias pluviais,pontes, viadutos, iluminação pública, obras urbanisti-' cas, obras de infra-estrutura; zelar pela melhoria ' do aspecto físico e visual da cidade e pela progra-/ mação e execução, bem como recuperação de próprios ' municipais.

ARTIGO 30º - O Setor de Obras e Conservação é o setor encarregado de viabilizar os planos de governo instituido na Lei Plurianual de Investimentos. Atentar pela conserva-' ção da área urbana com pavimentação asfaltica através de sistema de recapeamento genérico ou parciais.

ARTIGO 31º - O Setor de Estradas e Trânsito é o setor encarregado de manter em condições de trafego toda a malha viari a do municipio, inspecionando periodicamente as es-' tradas e caminhos, tomando todas as medidas neces-' sárias para sua conservação, manter atualizado o ca-

dastro de rodovias, promover aberturas e alargamentos das estradas, construir e zelar pelas obras de arte já existentes, elaborar em harmonia com os planos rodoviários / estaduais e nacionais o plano rodoviario do municipio, / promover a manutenção e conservação das máquinas rodoviarias.

ARTIGO 32º - O Setor de Manutenção de Máquinas compreende os serviços executados pela oficina mecânica, retaguarda para sua conservação e manutenção, como serviços de lavagem,lubrificação, soldas, borracharias, atividades junto a oficina de autos e máquinas pesadas; funilaria, pintura e eletricidade de autos; orientação para motoristas, operadores de máquinas e tratoristas, além de outras atividades da / área.

ARTIGO 33º - O Departamento Agricola,Pecuaria,Industria e Comércio, juntamente com seus respectivos setores de fomento,são encarregados de oferecer assistência aos pequenos e médios lavradores e criadores do Municipio, organizar e desenvolver o viveiro de mudas, organizar e incentivar hortas comunitária sição agropecuária, comercial e industrial,de artezanatos e outros, encarregar-se de formar o cinturão verde na zona urbana do municipio, auxiliar os pequenos lavradores e horticultores no combate a erosão, com a implantação de curva de nível e construção de bácia pluviais; incentivar a produção agricola,a diversificação do comercio e instação de novas industrias no municipio,assim como o desenvolvimento de processo visando a criação de industrias caseiras ou agro-industrias, além da instala-/ ção de núcleo rurais experimentais com a introdução de novas especies e variedades de plantio; formação e conservação das reservas florestais do Municipio; orientar e promover; através de pessoal especializado, a analiso sobre a qualidade do solo para plantio; encarregar-se da instala

ção e manutenção do ponto de rontas; combater as doenças de animais; vacinação anti-rabica; incentivar a criação de pequenos animais para o consumo e tratar da fiscalização dos animais a serem abatidos no matadouro Municipal, em conjunto com o setor da saúde competente e demais serviços relacionados em sua área.

ARTIGO 34º - A Diretoria de Assuntos Comunitários, interligadas com / os setores de Ação Comunitárias e Programas Social, são' setores encarregados de manter amplas atividades com seu pessoal especializados e de apoio aos programas das creches municipais, bem como outros no Municipio; voltados/ para a área da promoção social; apoiar as entidades as-' sistênciais da cidade, mantendo com elas contatos e provendo eventos para o bem estar das famílias carentes; ' promover nessa dinâmica, eventos para todas as idades, o deficientes e outros com problemas específicos;manter ' arquivos e dados estatísticos da sua área; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Municipio, Legião Brasileira de Assistência, Centro de Apoio ao Trabalhador, entidades ' de Classes e outros;tratar da orientação jurídica e outros por menores em relação as pessoas carentes; infor-' mar e orientar juridicamente as pessoas com tempo de aposentadorias; promover a campanha do agasalho; tratar ' da distribuição de cestas reconhecidamente pobres, dar ' apoio em funerais de pessoa carentes, com doação de ur-' nas funebres e acompanhamento do cortejo com veículos / do Municipio; cuidar da distribuição de medicamentos,evi amentos de receitas médicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes.

DA ESTRUTURA

ARTIGO 35º - Fica instituido o Organograma Básico da Estrutura Admi-'

nistrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, de acordo com o disposto no anexo I da presente Lei.

& Unico-Os cargos efetivos e em Comissão da Prefeitura Municipal passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei.

ARTIGO 36º - Para os efeitos desta Lei, cargo Público de provimento em Comissaõ ou Efetivo, criado por Lei: com números certo e denominação própria corresponde ao conjunto de deveres atribuições e responsabilidades atribuidas legalmente a um servidor.

DOS CARGOS EFETIVOS E O ENQUADRAMENTO

ARTIGO 37º - Os provimentos dos cargos públicos serão feitos em obediência ao disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e da Lei Orgânica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 38º - O preenchimento dos cargos de provimento Efetivo far-se-a por concurso público de provas ou provas e títulos.

ARTIGO 39º - Após dois anos de serviços consecutivos prestados ao Municipio, o servidor concursado adquirira a sua estabilidade

ARTIGO 40º - O enquadramento dos servidores no novo quadro obedecerá as regras a seguir estabelecidas:

I - Nenhum servidor será enquadrado com base no cargo ocupa em substituição;

II - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos cujas atribuições sejam natureza e grau de dificuldades semelhantes e dos cargos que ocupavam na data da vigência desta Lei.

a) - Caso o servidor Efetivo seja enquadrado em cargo de vencimento inferiores aos que ocupava efetivamente na data de vigência desta Lei, não sofrerá redução de vencimento;

b) - No caso da alinea anterior, o servidor perceberá a diferença existente entre os vencimentos do cargo em

que foi enquadrados anteriormente.

ARTIGO 41º - O servidor enquadrados em cargos de Provimento Efetivo, ocupa-lo-a em carater definitivo na data da promulgação da presente Lei, salvo em estágio probatório.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ARTIGO 42º - Os cargos de provimento em Comissão ficam estabelecidos para o preenchimento de cargos de Secretários, Encarregados e Chefes de Setores ou serviços internos e externos da Prefeitura Municipal

ARTIGO 43º - Os cargos de provimento em Comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e será feita através de Portaria do Poder Executivo.

ARTIGO 44º - Os ocupantes de cargos em comissão não adquirirão estabilidade por tempo de serviços e terão seus direitos e deveres pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santa Rita do Pardo, Regime Juridico de Trabalho e pelo Plano de Seguridade Social Municipal.

ARTIGO 45º - Os cargos em Comissão serão preenchidos nas referências escalonadas, de conformidade com o grau de atribuição, dificuldade, responsabilidade e periodicidade de trabalho.

DA IMPLANTAÇÃO DO QUADRO

ARTIGO 46º - O enquadramento de que trata o artigo 40, da presente Lei será feito por decreto do Poder Executivo, dentro do prazo de 60(Sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

ARTIGO 47º - O servidor cujo enquadramento não tenha sido feito de acordo com as normas desta Lei, poderá através de repetição fundamentada, solicitar ao Prefeito Municipal a devida reconsideração do ato que o enquadrou.

& Unico - O Prefeito Municipal, dentro de 15(quinze) dias a contar do recebimento da petição, opinará sobre o pedido, fazendo a emenda do seu pronunciamento, maximo 3 (três) dias subsequentes ao término do seu prazo previsto.

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 48º - Os serviços da Prefeitura Municipal será atendido por 2 (duas)categorias de servidores, assim consideradas:

I - Servidores do Quadro de Pessoal Permanente(Efetivos)

II - Servidores em Cargos de Comissão.

ARTIGO 49º - A Prefeitura Municipal poderá adquirir menores de 18(dezoito) anos para o exercicio de funções auxiliares nos serviços da Administração, obedecidas as normas vigentes para a matéria.

ARTIGO 50º - A Prefeitura Municipal poderá contratar pessoal variavél por tempo determinado, para atender programas de urgência, estado de emergência ou calamidade pública.

ARTIGO 51º - A admissão de pessoal será autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta do orgão interessado havendo dotação orçamentaria para atender as despesas, bem como cumpridas as normas legais.

& Unico- As despesas decorrentes da admissão de que trata este artigo, serão atendidas com os recursos da dotação orçamentária destinada a contratação de pessoal ou pagamento desse.

ARTIGO 52º - A lotação dos servidores será feita através de ato próprio do Prefeito Municipal.

DAS DECISÕES COMPLEMENTARES

ARTIGO 53º - Os encarregados dos servidores diversos da administração Municipal, se constituem em cargos semelhantes quando a natureza, mas, diferenciados entre si quando o grau de dificuldades e responsabilidade e, de diferentes níveis de vencimentos.

ARTIGO 54º - São isentos de qualquer registro de pontos os ocupantes de cargos de Secretários e encarregados.

& Unico - A critério do setor a que estiverem subordinados e com a devida autorização do Prefeito Municipal ou do Secretário competente, outros servidores poderão ser dispensados do registro do ponto.

ARTIGO 55º - O ocupante de cargo de provimento em Comissão, prestará serviço em regime de dedicação plena, sendo obrigado o seu comparecimento em programações oficiais do Municipio, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovadas, a critério do Prefeito Municipal, ressalvado o assessor jurídico.

ARTIGO 56º - O servidor Municipal será responsável civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercício do cargo ou a pretesto de exerce-lo.

ARTIGO 57º - A concessão de férias ao pessoal pela Administração Municipal obedecerá ao disposto na constituição da República Federativa do Brasil e da legislação própria do Municipio

ARTIGO 58º - Ficam assegurados aos servidores que tenham vantagem de cargo os direitos adquiridos por Lei anterior.

DOS PRINCIPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

ARTIGO 59º - O Prefeito Municipal e os Secretários de igual nível hierarquico, salvo hipotese expresamente contemplada em Lei, deverão permanecer livres de funções meranente executarias e de atos relativos a mecânica administrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicação das normas estabelecidas, salvo se por necessidades de trabalho.

ARTIGO 60º - Com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, controle e revisão, e com o fim de selerar a tramitação administrativa serão observadas no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências prócessuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto sera decidido no nível hierarquico maisbaixo possível, e para isso:

a) - as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências

decisorias particulares em relação aos assuntos rotineiros;

b) - a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aqueles que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir protestando por qualquer forma seu pronunciamento do caso a consideração superior ou de autoridades;

III - os contatos entre orgãos da Administração Municipal, para fins de intrução de processos, far-se-a diretamente de secretária para secretária.

DA COMPETÊNCIA DO PREFEITO MUNICIPAL

ARTIGO 61º - É indelegavel a competênciadecisoria do Prefeito Municipal, nos seguintes casos, sem prejuizo de outros que os atos normativos indicarem,e sempre na forma da legislação:

I - nomeação, admissão, contratação de servidores a qualquer títulos qualquer que seja a sua categoria, sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato, observados os preceitos legais;

II - decretação de prisão-administrativa;

III - homologação em concorrência publicada, tomada de preços, quaisquer que seja suas finalidades;

IV - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidades publicas;

V - permissão de serviço público ou utilidade pública a título precário;

VI - alienação de bens imovéis pertencentes ao patrimonio municipal, depois de autorizados pela Câmara Municipal.

VII - aquisição de bens imovéis por conta ou permuta, depois de autorizadas pela Câmara Municipal.

VIII - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;

IX - representar o Municipio em juizo e fora dele;

X - sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara Municipal e expedir regulamentos para a sua fiel execução;

XI - vetar, no todo ou em parte, os projetos de Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

XII - decretar desapropriação e instituir servidores administrativa;

XIII - expedir decreto, portarias e outros atos administrativos;

XIV - permitir a autorizar, na forma de lei, o uso de bens municipais por terceiros;

XV - dar denominação a próprio, vias e logradouros públicos;

XVI - aprovar projetos e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XVII - solicitar auxilio da Policia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul para a garantia de cumprimento dos seus atos.

& - unico - O Prefeito Municipal poderá delegar, no decreto a seus secretários, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência.

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E ENCARREGADOS DE SERVIÇOS

ARTIGO 62º- Aos Secretários Municipais e encarregados, compete ainda:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos respectivos setores;

II - proferir despachos decisorios em processos atinente aos assuntos de competência dos setores que dirigem;

III - sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propriciar ou manter o bom relacionamento e andamento dos serviços sob sua responsabilidades;

IV- indicar ao Prefeito Municipal, servidores para preen

chimento das funções de direção dos setores que lhe são subordinados;

V - propor ao Prefeito Municipal instauração de sindicâncias ou inqueritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seu setor;

VI - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária dos setores subordinados, dando-lhe a seguir o encaminhamento rotineiro;

VII - comunicar o setor competente, as transferências/ de bens móveis para efeito de atualização de registro;

VII - prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussão ou que devem subir para consideração superior;

IX - promover reuniões periodicas de coordenação entre os seus subordinados para tratar diretrizes, dirigir duvidas, ou vir sugestões e discutir assuntos interresse do Municipio;

X - promover a movimentação do pessoal nas unidades administrativas que lhe são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor de pessoal;

XI - impor penas disciplinares dos seus setores, na / forma da legislação vigente, bem como elogia-los quando se natabilizarem no dempenho de suas funções;

XII - dar posse aos servidores que ingressarem em seus setores.

& unico - Os Secretários Municipais são considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

DOS CHEFES DE SERVIÇOS

ARTIGO 63º-Aos Chefes de Serviços competente:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos respondendo pelos encargos a eles atribuidos;

II - providênciar o fornecimento de matériais necessários aos seus serviços, assim como reparos em móveis, máquinas e instalações;

III - movimentar o pessoal subordinados, efetuando a competente comunicação ao setor pessoal;

IV - fazer publicar editais referente aos servidores quando necessário, bem como alusivo aos serviços de seus cargos, os quais deverão ter o visto do secretário a que é subordinados;

V - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para o seu estudo e conclusão;

VI - Fiscalizar a frequência e a permanencia do pessoal no serviço de sua competência, autorizando, desde que necessário o afastamento temporario durante o expediente;

VII - reunir perioricamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discuções de assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas;

VIII - determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausências sem autorização;

IX - prestar ao seu superior imediato, inclusive, com documentação, informações e esclarecimentos sobre assunto em fase de decisão ou que devem subir a consideração superior;

X - propor ao seu superior imedisto, as medidas que considere necessárias ao aperfeiçoamento ou melhor execução dos serviços;

XI - proferir despachos decisorios em processos atinentes a assuntos de sua competência, submetendo-os a apreciação do superior hierarquico;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que diregem, encaminhando os a apreciação do seu superior imediato;

XIII - zelar pela disciplina dos seus subordinados;

XIV - manter em perfeita ordem todos os serviços do

seu setor.

DOS SERVIDORES SUBALTERNOS

ARTIGO 64º - Todos os servidores lotados nos setores da Administração Municipal deverão obedecer os seguintes critérios:

I - apresentar-se rigorosamente no horario de trabalho diário;

II - cumprir com suas obrigações rotineiras e aquelas emanadas do seu superior hierarquico imediato;

III - apresentar na reunião, medidas que deverão ser adotadas para o rendimento dos serviços e atendimento ao público;

IV - comunicar as irregularidades porventura existentes nos serviços ao superior imediato;

V - dedicar-se criteriosamente aos serviços desempenhados para promoção por merecimento e anotações em fichas destinadas para essas finalidades;

VI - trajar-se convenientemente, de acordo com a função que exerce, especialmente, no trato com o público.

VII - manter um ambiente de harmonia e tranquilidade, necessárias para o bom andamento dos seus serviços;

VIII- manter o devido respeito com os superiores hierarquicos da Administração Municipal;

IX - dar atendimento com educação e delicadeza aos municipes que dirigem-se a Prefeitura Municipal para qualquer assunto relacionado com a Administração Municipal ou outros assuntos de interesse geral;

X - cultivar a camaradagem e o respeito mutuo entre os colegas de serviços.

& unico - A não observância destes preceitos mencionados implicará em penalidades, desde advertência, suspensão e processo administrativo, para exclusão do quadro pessoal da Prefeitura Municipal

ARTIGO 65º - Os vencimentos de que trata a presente Lei, corresponde a jornada de trabalho de 35(trinta e cinco) horas no minimo e de 44(quarenta e quatro) horas no maximo, de expediente semanal para os serviços internos da Prefeitura Municipal, exceto para os ocupantes de cargos em Comissão, que deverão estar a disposição do Prefeito Municipal em período integral.

ARTIGO 66º - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mutua coloboração.

ARTIGO 67º - A prestação de serviços em horas extras quando necessário, terão seus pagamentos efetuados com base no disposto na Consolidação das Lei do Trabalho (CLT).

TITULO III

DA CARREIRA NO SERVIÇOS PÚBLICO MUNICIPAL

CAPITULO UNICO

DA CARREIRA

ARTIGO 68º - São considerados de carreira os cargos do quadro de pessoal permanente constante da presente Lei.

& unico - O acesso ao cargo imediato somente poderá ser concedido se houver vago ou se criado mediante Lei.

ARTIGO 69º - Para o acesso ao cargo imediatamente superior ao que o servidor estiver lotado, serão observados, para fins de avaliação e classificação, os seguintes requisitos:

I - notoria capacidade proficional,observado com pontuação, a conjugação em grau de escolaridade;

II - experiência;

III - complexidade do trabalho.

§ 1º - A escolaridade de que trata o inciso I e o fator que avalia o grau minimo de instrução e formação necessária ao desempenho do serviço, na seguinte conformidade:

a) - curso de 1º grau incompleto ou equivalente;

b) - curso de 1º grau completo ou equivalente;

c) - curso de 2º grau completo ou equivalente;

d) - curso superior completo.

§ 2º - A notoria capacidade proficional de que trata o inciso I é comprovada mediante certificado de cursos e de treinamento.

§ 3º - A experiência de lhe trata o inciso II o fator que avalia o grau de experiência previa o desempenho do serviço,na seguinte conformidade:

a) - sem experiência previa;

b) - com aptidão compativel;

c) - com experiência previa específica.

§ 4º - A complexidade do trabalho de que trata o inciso III é o fator que avalia as exigências de trabalho e os parametros de desempenho necessários para o tipo de serviço a ser executados, na seguinte conformidade:

a) - grau minimo de complexidade de trabalho;

b) - grau médio de complexidade de trabalho;

c) - grau elevado de complexidade de trabalho.

§ 5º - A graduação referida no paragrafo anterior será aferida mediante os seguintes aspectos de trabalho:

I - trabalho de facil execução sem exigência de conhecimentos específicos;

II - trabalho cuja execução exija um grau minimo de conhecimento técnicos;

III - trabalho que requeira conhecimento técnico com acentuado aperfeiçoamento para a sua execução.

ARTIGO 70º - Na oportunidade do acesso ou anteriormente, o servidor deverá apresentar ao Chefe do setor suas condições para/

a devida concorrências que, serão levadas a termo em seu prontuário.

ARTIGO 71º - O acesso por promoção deverá obedecer o disposto no TÍTULO III, Capitulos I e II do Estatuto dos Servidores Publicos Municipais.

ARTIGO 72º - São considerados de acesso todos os cargos de Provimento Efetivos hierarquicamente superior ao inicial e os subsequentes.

ARTIGO 73º - Anualmente, a partir da aprovação e promulgação da presente Lei Complementar, o setor competente da administração fará levantamento geral dos cargos passíveis para o acesso, providenciando a sua efetivação, após ouvido o Prefeito Municipal.

ARTIGO 74º - São causas de impedimento ao acesso:

I - a falta de assiduidade;

II - os reiterados afastamentos por lecença;

III - ter sofrido mais que uma punição administrativa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAL E FINAIS

ARTIGO 75º - O servidor lotado em cargos comissionado, perceberá uma representação até 80%(oitenta por cento), calculado sobre o vencimento do cargo conforme dispõe a Tabela I do anexo III desta Lei Complementar

ARTIGO 76º - O servidor que for designado para substituir funções de outro cargo, na forma do artigo 36 e &&, do Estatuto dos servidores municipais, percebera uma gratificação mensal escalonada em valores e constante às Tabela II da anexo/ III desta Lei Complementar.

x ARTIGO 77º - O Poder Executivo Municipal poderá conceder aos seus servidores, a critério do Chefe do Executivo, um acrescimo de até 80%(oitenta por cento) sobre a remuneração do cargo do servidor, a título de dedicação exclusiva ao horário.

ARTIGO 78º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a ceder servidores de seu quadro de pessoal ao Poder Legislativo Municipal para atendimento dos serviços camararios.

ARTIGO 79º - A remuneração do quadro de pessoal do magistério público obedecerá o disposto na tabela IV do Anexo III, desta Lei Complementar.

ARTIGO 80º - Ficam revogadas as Leis Municipais Nºs 093/91, de 22 de Abril de 1.991; 009/91, de 21 de Maio de 1.991;- 169/92, de 28 de Dezembro de 1.992 e 184/93 de 02 de Abril de 1.993.

ARTIGO 81º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de (1º) de Julho de 1.993.

ARTIGO 82º - Revogam-se outras disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 05(cinco)dias do Mês de Outubro de 1.993 (Hum Mil Novecentos e Noventa e Três).

Bernardino Castro
Presidente da Mesa Diretora

Osvaldo Martins Faustino
1º Secretário

Este Autógrafo de Lei Complementar nº002/C.M.S.R.P./93 ficará afixada na portaria desta Casa Legislativa, para conhecimento público e registrado nas folhas do livro próprio.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N* ØØ2/93 DE Ø1 DE JULHO DE 1.993
****

(DISPOE SOBRE A ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PARDO, FIXA A ESTRUTURA DE SEU QUADRO DE PESSOAL QUANTO A SUA RESPONSABILIDADE E VENCIMENTOS E DA OUTRAS PROVIDENCIAS).

O Sr. DIVINO CARLOS DO NASCIMENTO, 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, etc. etc. etc...

APRESENTA O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TITULO I

CAPITULO UNICO

DAS DISPOSICOES PRELIMINARES

ARTIGO 1* - A Asdministracao Municipal e dirigida pelo Prefeito, que, unipessoalmente, como Chefe do Poder Executivo, comanda, supervisiona e coordena os servicos de peculiar interesse do Municipio, mediante sua diretoria administrativa, e conforme a presente organizacao da Prefeitura.

ARTIGO 2* - Compete ao Prefeito Municipal, assegurar todos os assuntos de interesse local, especialmente a organizacao e execucao dos servicos publicos, decretacao de arrecadacao e aplicacao dos tributos municipais.

ARTIGO 3* - Os principios basicos da administracao municipal sera consubstanciados na legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade.

TITULO II

CAPITULO UNICO

DOS PRINCIPIOS NORTEADORES DA ACAO ADMINISTRATIVA DO MUNICIPIO

ARTIGO 4* - A Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, adotara o planejamento como principal instrumento de acao para o desenvolvimento fisico territorial, economico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicacao dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo 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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 5* - As atividades da Administracao Municipal obedecerao as diretrizes estabelecidas na Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo e serao feitas atraves da elaboracao e manutencao rigorosa dos seguintes instrumentos basicos indispensaveis.

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;
II - Plano Plurianual de Investimentos (Lei Federal N* 4.320/64);
III - Programa Anual de Trabalho (Lei Federal N* 4.320/64);
IV - Orcamento Programa (Lei Federal N* 4.320/64);
V - Programacao Financeira Anual da Despesa (Lei Federal N* 4.320/64).

ARTIGO 6* - As atividades da Administracao Municipal, especialmente, a execucao de planos e programas basicos, guardarao inteira consonancia com os planos e programas do Governo Federal e Governo Estadual.

ARTIGO 7* - A coordenacao sera exercida em todos os niveis de Administracao e, alem dos controles concernentes a obediencia dos preceiots legais e regulamentares, devera dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliacao de resultados da atuacao de cada diretoria e setores subordinados a elas, realizando reunioes sistematicas com a participacao dos servidores de cada orgao mencionado no Artigo 13*, sob a supervisao da Diretoria Administrativa.

1* - Os orgaos mencionados no item 1 do artigo 13*, sao diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha direta de autoridade integral.

2* - Os orgaos mencionados nos itens 2 a 3.8.2 sao diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que concentrara poderes decisorios.

3* - No caso de reunioes, os resultados serao datilografados em papel timbrado, especificando-se minunciosamente os itens tratados, resultados e vantagens oferecidas em cadapauta dos assuntos discutidos, para o conhecimento do Prefeito Municipal e sua competente homologacao.

ARTIGO 8* - O Prefeito Municipal podera instituir novos orgaos ou programas especiais na municipalidade, para atender as necessidades conjunturais ou eventuais que demandem a acao da Prefeitura Municipal, observando-se no entanto, as normas legais vigentes, inclusive, com relacao a contratacao de pessoal para atuar nos mesmos.

ARTIGO 9* - Os servicos municipais deverao ser permanentemente atualizados, visando a modernizacao e racionalizacao dos metodos de trabalho, evitando o crescimento do seu quadro pessoal, atraves de selecao rigorosa e por concruso de admissao de novos

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

servidores e do treinamento e aperfeicoamento dos existentes, afim de possibilitar os niveis adequados de remuneracao e ascencao sistematica de funcoes superiores e melhorar o atendimento em relacao ao publico, atraves de rapidas decisoes, sempre que possivel com execucao imediata.

ARTIGO 10* - A Prefeitura Municipal recorrera para a execucao de obras e servicos sempre que admissivel e aconselhavel mediante licitacao, contrato, concessao, permissao ou convenio a pessoa ou entidade privada, de forma a alcancar melhor rendimento evitando novos empregos, encargos e ampliacao desnecessaria dos quadros dos servidores, onerando o cofre municipal.

ARTIGO 11* - Para a execucao dos seus servicos programados, a Prefeitura Municipal podera utilizar-se de recursos colocados a sua disposicao por entidades publicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em forma de doacoes ou emprestimos, consorciar-se com melhor aproveitamento recional dos recursos tecnico financeiros, na forma da Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 12* - Na elaboracao dos seus programas basicos a Prefeitura Municipal estabelecera o criterio a ser adotado para a identificacao das diretrizes e prioridades, segundo a especialidade da obra ou servico, recursos financeiros e o atendimento coletivo.

DA ORGANIZACAO BASICA DA PREFEITURA MUNICIPAL

ARTIGO 13* - Os Sistemas Administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo sao constituidos dos seguintes orgaos da administracao geral.

1. GABINETE DO PREFEITO

2. SECRETARIA GERAL

2.1. Assessoria Juridica
2.2. Diretoria Administrativa e Financeira
2.2.1. Departamento de Financas
2.2.2. Setor de Conabilidade
2.2.3. Setor de Tributacao
2.3. Departamento de Administracao
2.3.1. Setor de Pessoal
2.3.2. Setor de Materiais e Servicos Gerais
2.4. Departamento de Planejamento
2.4.1. Setor de Orcamento
2.4.2. Setor de Licitacao e Contrato

3. SECRETARIA ADJUNTA

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

3.1. Assessoria de Projetos
3.2. Diretoria de Governo
3.2.1. Assessoria de Divulgacao e Cerimonial
3.3. Departamento de Saude
3.3.1. Setor de Estrutura de Saude
3.3.2. Setor de Vigilancia Sanitaria
3.3.3. Setor de Programa de Saude
3.4. Departamento de Servicos Municipais
3.4.1. Setor de Limpeza Publica
3.4.2. Setor de Estrutura Publica
3.5. Departamento de Educacao e Cultura
3.5.1. Setor de Ensino
3.5.2. Setor de Cultura
3.5.3. Setor de Desportos
3.6. Departamento de Obras e Servicos Urbanos
3.6.1. Setor de Obras e Conservacao
3.6.2. Setor de Estradas e Transito
3.6.3. Setor de Manutencao de Maquinas
3.7. Departamento Agricola/Pecuaria/Industria e Comercio
3.7.1. Setor de Fomento a Agricultura
3.7.2. Setor de Fomento a Pecuaria
3.7.3. Setor de Fomento a Industria e Comercio
3.8. Diretoria de Assuntos Comunitarios
3.8.1. Setor de Acao Comunitaria
3.8.2. Setor de programa Social

DA COMPETENCIA

ARTIGO 14* - A Secretaria Geral e a Secretaria Adjunta, tem por finalidade exercer as atividades de coordenacao politico-administrativa da Prefeitura com relacao aos municipes, entidades e associacoes de classe, atendimento ao publico e de ligacao com os demais poderes e autoridades. Exerce a coordenacao e controle de todos os servicos da Prefeitura, protecao, aquisicao, controle e padronizacao de todo o material usado no consumo, obras, pecas e conservacao dos proprios municipais, manutencao da frota de veiculos e equipamentos de uso geral da Administracao, promover coletas de preco, constituir comissao de licitacao para aquisicao de materiais, receber faturas, duplicatas ou notas de entrega e conferi-las com o material, aquisicao de veiculos e maquinarios em geral, necessarios ao uso dos servicos interno e externo, preparacao de projetos de leis, decretos, portarias, editais, comunicados e despachos, instalar inqueritos administrativos em caso de irregularidades graves, programacao, orientacao e coordenacao de todos os demais servicos da Administracao.

ARTIGO 15* - A Assessoria Juridica e o setor encarregado pelo assessoramento juridico ao Prefeito Municipal e pela defesa juridica da Prefeitura e do Municipio; tratar de execucao e cobranca de divida ativa; cuidar da arrecadacao judicial e extrajudicial; cuidar ainda da apreciacao das normas legais, pronunciando-se sobre materia juridica que lhe for submetida pela

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Administracao e demais setores do municipio; examinar projetos de leis, decretos, portarias, justificativas de vetos; assistir os atos do Executivo referentes a desapropriacao, alienacoes e aquisicoes de imoveis e outros, assim como nos contratos, convenios e outros, celebrados pela Prefeitura Municipal; participar de inqueritos administrativos e de promover orintacao juridica conveniente, inclusive, com relacao as sindicancias e apuracoes de faltas graves, orientar pedidos de aposentadoria por parte dos servidores e mesmo dos municipes; oferecer orientacao juridica para a previdencia social municipal; bem como para os demais setores da Administracao Municipal.

ARTIGO 16* - A Diretoria Adminsitrativa e Financeira juntamente com o Departamento de Financas, Setores de Contabilidade e Tributacao sao encarregados de executar a politica fiscal e financeira do municipio; de exercer as atividades relativas ao lancamento de tributos visando a arrecadacao de rendas municipais; fiscalizar rendas e posturas; tratar da coleta de dados do ICM, IPI, IVVC, IPVA, ITIV, ISS e outros, dos cadastros e levantamentos para tributacao, cuidar dos registros e cadastros de propriedades rurais; cuidar dos registros contabeis e patrimoniais do municipio; orientar a elaboracao do orcamento financeiro; cuidar do recebimento de tributos, cuidar do pagamento de debitos do municipio; tratar do controle de aplicacoes e saldos de verbas e do controle financeiro do municipio; manter atualizado o cadastro de contribuintes e efetuar os lancamentos dos tributos municipais nas epocas determinadas em Lei; expedir avisos, recibos de tributos, comunincados da area, etc.; promover em perfeita ordem e guarda dos documentos de arrecadacao e outros do setor competente; tratar da atualizacao dos cadastros imobiliarios, territoriais, prediais, industriais, comerciais e outros do municipio; escriturar nas formas devidas da contabilidade publica; tratar dos registros e controles contabeis, dos registros patrimoniais; elaborar mesalmente os balancetes e seus encaminamentos devidos; elaborar os balancos anuais com seu repectivo quadros demonstrativos exigidos por Lei; elaborar o orcamento anual e demais atividades relativas a contabilidade publica. A Tesouraria, compete o recebimento e pagamento; movimentacao de contas e documentos bancarios; controle geral das financas com informacoes claras e adequadas a administracao municipal em seus setores competentes.

ARTIGO 17* - Compete ao Departamento de Administracao em acao conjugada com os setores de Pessoal e Servicos Gerais dispensar tratamento homogenio nas relacoes diretas e indiretas com o pessoal de servicos internos da administracao, demonstrando a conveniencia orcamentaria e sua capacidade executoria; apresentar sugestoes e aplicar medidas condizentes no desempenho das atividades relacionadas com os Recursos Humanos, Superintender e determinar os servicos de protocolo, recebimento e expedicao de expedientes, supervisionar o uso e a necessidade dos bens de consumo nos servicos internos da Prefeitura Municipal, inclusive as tiragens de xerox.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 18* - Compete ao Departamento de Planejamento, juntamente com os setores de Orcamento, Licitacoes e Contratos, programar, observado o Plano Plurianual de Investimentos, as aquisicoes de bens e servicos necessarios as atividades da administracao municipal, visando assegurar a regularidade da realizacao da receita e da despesa, possibilitando o acompanhamento da execucao do orcamento, dos programas de trabalho e da avaliacao dos respectivos resultados. Observar o procedimento licitorio sob o aspecto formal, expedir as propostas, conforme seu objeto, efetuar todos os procedimentos para assegurar a eficiencia e moralidade dos negocios administrativos.

ARTIGO 19* - A Assessoria de Projetos compete, idealizar realizacoes, analizando, prevendo e ponderando os elementos necessarios para a apresentacao de projetos de leis dentro do interesse e esquema viavel administrativo.

ARTIGO 20* - A Diretoria de Governo desenvolve atuacao publica com atitudes para difundir e alcancar todos os setores do municipio, com forma de atuacao visando conduzir a administracao para a realizacao do bem-comum. A funcao tem decorrencia natural do processo de valorizacao do municipio junto aos seus municipes objetivando seu crescimento em amplitude e complexidade, a medida que o municipio se urbaniza.

ARTIGO 21* - A Assessoria de Divulgacao e Cerimonial compete a divulgacao de atos e materias da adminsitracao, representa o municipio em eventos de solenidades civicas e politicas, em recepcao de autoridades e demais eventos quando designada para tal, mantem ligacao com os demais orgaos da imprensa escrita, falada ou televisada, promovendo atividades na sua area de atuacao.

ARTIGO 22* - O Departamento de Saude, juntamente com os setores de Estrutura de Saude, Vigilancia Sanitaria e Programa de Saude, sao setores encarregados do controle das atividades urbana e rural; atividades das ambulancias da municipalizacao da Saude; tratar dos gabinetes dentarios e postos de atendimento sanitario; do pronto soscorro municipal; do atendimento a saude da mulher, da crianca e do adulto trabalhador; da saude mental e bucal; tratar do controle e prevencao da AIDS; do programa de sangue e hemo-rede; do controle do cancer e onco-rede; do controle da qualidade da agua; do programa de farmaco-vigilancia; do programa de vigilancia sanitaria do trabalho, atuando em acougues, bares, restaurantes, lanchonetes,hoteis, matadouros, etc. e do controle do dengue e da febre amarela, da malaria, da doenca de chagas, da esquitossomose, da hanseniase e da tuberculose.

ARTIGO 23* - O Departamento de Servicos Municipais e encarregado de delinear os planos prioritarios na conservacao e preservacao, na projecao e ampliacao, mediante pesquisas nas areas de aumento populacional relacionados aos setores que cuidam da iluminacao publica e saneamento basico. Atentar para a eficacia no servico de fiscalizacao dos estabelecimentos comerciais, es-

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

pecialmente na aplicacao das regras do Codigo de Posturas do Municipio. Zelar pelas condicoes basicas de uso normal e respeitosa do cemiterio municipal. Seguir as normas basicas e legais expedidas pelo organismo federal e estadual quanto ao INCRA, ainda, manter o relacionamento necessario com a populacao pertinente. Superintender e sugerir medidas convenientes para o abastecimento, melhoramento e enrequecimento da merenda escolar; acompnhar e apresentar medidas proprias para para abates, o transporte e o servico de margarefes no sentido de manter a higiene no local do matadouro municipal.

RTIGO 24* - O Setor de Limpeza Publica e o setor encarregado de atender os servicos de interesse local quanto a limpeza de vias e logradouros publicos e coleta de lixo e outras atividades no sentido de melhorar o aspecto fisico e visual da cidade e periferias.

ARTIGO 25* - O Setor de Estrutura Publica e o setor encarregado da execucao de servicos auxiliares de imperiosa necessidade municipal especialmente, aqueles pertinentes ao atendimento do publico e, manter relacionamento com quem de direito para que o atendimento, mesmo, de orgaos de outras esferas, sejam constantes aos municipes.

ARTIGO 26* - O Departamento de Educacao e Cultura, juntamente com o setor de Ensino sao encarregados de promover, patrocinar e apoiar as atividades inerentes ao setor escolar e cultural; transporte de alunos; merenda escolar; atividades da pre-escola; parque infantil municipal; tratar do programa da APAE; atuar no desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposicao de trabalhos, participar de feiras e exposicoes da Casa do Artesanato; incentivar a leitura atraves da Biblioteca Municipal com a aquisicao de novos livros,publicacoes e outros; tratar da formacao de musicos e da Banda Municipal; atuar na difusao da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artisticos e outros; manter convenios decorrentes do programa da Municipalizacao do Ensino.

ARTIGO 27* - O Setor da Cultura e o setor encarregado de toda a programacao dessa area, oferecendo amplos horizontes para o desenvolvimento cultural da comunidade; programar as atividades da area em conjunto com as unidades escolares; promover no ambito municipal, eventos culturais das mais variadas caracteristicas; promover cursos semi e profissionalizantes especiais; participar com programacoes das comemoracoes anuais e outras na cidade, inclusive em datas ligadas a cultura local e nacional.

ARTIGO 28* - O Setor de Desportos e encarregado de desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto e lazer, bem como de recreacao do municipio; representar o municipio em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades do municipio em epocas festivas e promocionais; implantar e coordenar o calendario oficial do municipio nessa area; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o deporto e lazer sob

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

chancela do municipio; atuar de forma decisiva e constante com a Comissao Municipal de Esportes no desenvolvimento das suas atividades de apoiar na area desportiva e de lazer os programs de creches municipais; oferecer atencao especial, nessa area, aos idosos, criancas e adolescentes carentes;procurar realizar eventos e competicoes dessa area para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas.

ARTIGO 29* - O Departamento de Obras e Servicos Urbanos e o setor encarregado de executar a construcao e conservacao de obras publicas municipais, guias e sarjetas, muros e passeios, pavimentacao, galerias pluviais, pontes, viadutos, iluminacao publica,obras urbanisticas, obras de infra-estrutura; zelar pela melhoria do aspecto fisico e visual da cidade e pela programacao e execucao, bem como recuperacao de proprios municipais.

ARTIGO 30* - O Setor de Obras e Conservacao e o setor encarregado de viabilizar os planos de governo instituido na Lei Plurianual de Investimentos. Atentar pela conservacao e preservacao da area urbana com pavimentacao asfaltica atraves de sistema de recapeamento generico ou parciais.

ARTIGO 31* - O Setor de Estradas e Transito e o setor encarregado de manter em condicoes de trafego toda a malha viaria do municipio, inspecionando periodicamente as estradas e caminhos, tomando todas as medidas necessarias para sua conservacao, manter atualizado o cadastro de rodovias, promover aberturas e alargamentos das estradas, construir e zelar pelas obras de arte ja existentes, elaborar em harmonia com os planos rodoviarios estaduais e nacionais o plano rodoviario do municipio, promover a manutencao e conservacao das maquinas rodoviarias.

ARTIGO 32* - O Setor de Manutencao de Maquinas compreende os servicos executados pela oficina mecanica, retaguarda para sua conservacao e manutencao, como servicos de lavagem, lubrificacao,soldas, borracharia; atividades junto a oficina de autos e maquinas pesadas; funilaria, pintura e eletrecidade de autos; orientacao para motoristas, operadores de maquinas e tratoristas, alem de outras atividades da area.

ARTIGO 33* - O Departamento Agricola, Pecuaria, Industria e Comercio, juntamente com seus respectivos setores de fomento, sao encarregados de oferecer assistencia tecnica aos pequenos e medios lavradores e criadores do Municipio, organizar e desenvolver o viveiro de mudas, organizar e incentivar hortas comunitaria

sicao agropecuaria, comercial e industrial, de artezanatos e outros, encarregar-se de formar o cinturao verde na zona urbana do Municipio, auxiliar os pequenos lavradores e horticultores no combate a erosao, com a implantacao de curva de nivel e construcao de bacia pluviais; Incentivar a producao agricola, a diversificacao do comercio e instacao de novas industrias no municipio, assim como o desenvolvimento de pro-

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

cesso visando a criacao de industrias caseiras ou agro-industrias, alem da instalacao de nucleo rurais experimentais com a introducao de novas especies e variedades de plantio; formacao e conservacao das reservas florestais do Municipio; orientar e promover; atraves de pessoal especializado, a analiso sobre a qualidade do solo para plantio; encarregar-se da instalacao e manutencao do ponto de montas; combater as doencas de animais; vacinacao anti-rabica; incentivar a criacao de pequenos animais para o consumo e tratar da fiscalizacao dos animais a serem abatidos no matadouro municipal, em conjunto com o setor da saude competente e demais servicos relacionados em sua area.

ARTIGO 34* - A Diretoria de Assuntos Comunitarios, interligadas com os setores de Acao Comunitarias e Programas Social, sao setores encarregados de manter amplas atividades com seu pessoal especializados e de apoio aos programas das creches municipais, bem como outros no Municipio; voltados para a area da promocao social; apoiar as entidades assistenciais da cidade, mantendo com elas contatos e provendo eventos para o bem estar das familias carentes; promover nessa mesma dinamica, eventos para todas as idades, o deficientes e outros com ploblemas especificos;manter arquivos e dados estatisticos da sua area; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Municipio, Legiao Brasileira de Assistencia, Centro de Apoio ao Trabalhador, entidades de classes e outros; tratar da orientacao juridica e outros pormenores em relacao as pessoas carentes; informar e orintar juridicamente as pessoas com tempo de aponsentadorias; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuicao de cestas basicas, materiais de construcao e escolares para as pessoas reconhecidamente pobres,dar apoio em funerais de pessoa carentes, com doacao de urnas funebres e acompanhamento do cortejo com veiculos do Municipio; cuidar da distribuicao de medicamentos, aviamentos de receitas medicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes.

DA ESTRUTURA

ARTIGO 35* - Fica instituido o Organograma Basico da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo, de acordo com o disposto no anexo I da presente Lei.

Unico - Os cargos efetivos e em Comissao da Prefeitura Municipal passam a obedecer a organizacao estabelecida na presente Lei.

ARTIGO 36* - Para os efeitos desta Lei, cargo Publico de provimento em Comissao ou Efetivo, criado por Lei; com numeros certo e denominacao propria corresponde ao conjunto de deveres atribuicoes e responsabilidades atribuidas legalmente a um servidor.

DOS CARGOS EFETIVOS E O ENQUADRAMENTO

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 37* - Osprovimentos dos cargos publicos serao feitos em obediencia ao disposto no Estatuto dos Servidores Publicos Municipais e da Lei Organica do Municipio de Santa Rita do Pardo.

ARTIGO 38* - O preenchimento dos cargos de provimento Efetivo far-se-a por concurso publico de provas ou de provas e titulos.

ARTIGO 39* - Apos dois anos de servicos consecutivos prestados ao Municipio, o servidor concursado adquirira a sua estabilidade.

ARTIGO 40* - O enquadramento dos servidores no novoquadro obedecera as regras a seguir estabelecidas:

I - Nenhum servidor sera enquadrado com base no cargo que ocupa em substituicao;

II - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serao enquadrados em cargos cujas atribuicoes sejam natureza e grau de dificuldades semelhante a dos cargos que ocupavam na data da vigencia desta Lei.

a) - Caso o servidor Efetivo seja enquadrado em cargo de vencimentos inferiores aos que ocupavaefetivamente na data de vigencia desta Lei, nao sofrera reducao de vencimento;

b) - No caso da alinea anterior, o servidor percebera a difereca existente entre os vencimentos do cargo em que foi enquadrados anteriormente.

ARTIGO 41* - O servidor enquadrados em cargos de Provimento Efetivo, ocupa-lo-a em carater definitivo na data da promulgacao da presente Lei, salvo em estagio probatorio.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

ARTIGO 42* - Os cargos de provimento em Comissao ficam estabelecidos para o preenchimento de cargos de Secretarios, Encarregados e Chefe s de setores ou servicos internos e externos da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 43* - Os cargos de provimento em Comissao sao de livre escolha, nomecao e exoneracao da Prefeito Municipal e sera feita atraves de Portaria do Poder Executivo.

ARTIGO 44* - Os ocupantes de cargos em comissao nao adquirirao estabilidade por tempo de servicos e terao seus direitos e deveres pelo Estatuto dos Servidores Publicos Municipais de Santa Rita do Pardo, Regime Juridico de Trabalho e pelo Plano de Seguridade Social Municipal.

ARTIGO 45* - Os cargos em Comissao serao preenchidos nas referencias escalonadas, de conformidade com o grau de atribuicao, dificuldade, responsabilidade e periodicidade de trabalho.

DA IMPLANTACAO DO QUADRO

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 46* - O enquadramento de que trata o artigo 40,da presente Lei sera feito por decreto do Poder executivo, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigencia desta Lei.

ARTIGO 47* - O servidor cujo enquadramento nao tenha sido feito de acordo com as normas deta Lei, podera atraves de repeticao fundamentada, solicitar ao Prefeito Municipal a devida reconcideracao do ato que o enquadrou.

unico - O Prefeito Municipal, dentro de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da peticao, opinara sobre o pedido, fazendo a emenda do seu pronunciamento, maximo 3 (tres) dias subsequentes ao termino do seu prazo previsto.

DA REORGANIZACAO DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 48* - O servicos da Prefeitura Municipal sera atendido por 2 (duas) categorrias de servidores, assim consideradas:

I - Servidores do Quadro de Pessoal Permanente (Efetivos)

II - Servidores em Cargos de Comissao.

ARTIGO 49* - A Prefeitura Municipal podera adquirir menores de 18 (dezoito) anos para o exercicio de funcoes auxiliares no servicos da Administracao, obedecidas as normas vigentes para a materia.

RTIGO 50* - A Prefeitura Municipal podera contratar pessoal vari-avel por tempo determinado, para atender programas de urgencia, estado de emergencia ou de calamidadepublica.

ARTIGO 51* - A admissao de pessoal sera autorizada pelo Prefeito Municipal mediante proposta do orgao interessado, havendo dotscao orcamentaria para atender as despesas, bem como cumpridas as normas legais.

unico - As despesas decorrentes da admissao de que trata este artigo, serao atendidas com os recursos da dotacao orcamentaria destinada a contratacao de pessoal ou pagamento desse.

ARTIGO 52* - A lotacao dos servidores sera feita atraves de ato proprio do Prefeito Municpal.

DAS DECISOES COMPLEMENTARES

ARTIGO 53* - Os encarregados dos servidores diversos da administracao Municipal, se constituem em cargos semelhantes quando a natureza, mas, diferenciados entre si quando ao grau de dificuldades e responsabilidade e, de diferentes niveis de vencimentos.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 54* - Sao isentos de quauquerregistro de pontos os ocupantes de cargos de Secretarios e encarregados.

unico - A criterio do setor a que estiverem subordinados e com a devida autorizacao do Prefeito Municipal ou do Secretario competente, outros servidores poderao ser dispensados do registro do ponto.

ARTIGO 55* - O ocupante de cargo de provimento em Comissao, prestara servico em regime de dedicacao plena, sendo obrigado o seu comparecimento em programacoes oficiais do Municipio, salvo por motivo de forca mair, devidamente comprovadas, a criterio do Prefeito Municipal, ressalvado o assessor juridico.

ARTIGO 56* - O servidor Municipal sera responsavel civil, criminal e administrativamente pelos atos que praticar no exercicio do cargo ou a pretesto de exerce-lo.

ARTIGO 57* - A concessao de ferias ao pessoal pela Administracao Municipal obedecera ao disposto na constituicao da Republica Federativa do Brasil e da legislacao propria do Municipio.

ARTIGO 58* - Ficam assegurados aos servidores que tenham vantagem de cargo os direitos adquiridos por Lei anterior.

DOS PRINCIPIOS GERAIS DE DELEGACAO E EXERCICIO DE AUTORIDADE

ARTIGO 59* - O Prefeito Municipal e os Secretarios de igual nivel hierarquico, salvo hipotese expresamente comtemplada em Lei, deverao permanecer livres de funcoes meramente executarias e de atosrelativos a mecanica adminstrativa, ou de forma a indicarem uma simples aplicacao das normas estabelecidas, salvo se por necessidade de trabslho.

ARTIGO 60* - Com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funcoes de planejamento, orientacao, controle e revisao, e com o fim de selerar a tramitacao administrativa serao observadas no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigencias processuais, dentre outros principios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto sera decidido no nivel hierarquico mais baixo possivel, e para isso:

a) - as chefias situadas na base da organizacao de verao recebe a maior soma possivel de competencias decisorias parculares em relacao aos assuntos rotineiros;

b) - a autoridade competentes para proferir a decisao ou ordenar a ocao deve ser a que se encontre no ponto mais proximo aqueles que a informacao de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requiridos por uma operacao se liberem.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

II - a autoridade competente nao podera escusar-se a decidir protelando por qualquer forma seu pronunciamento do caso a consideracao superior ou de autoridades;

III - os contatos entre orgaos da Administracao Municipal, para fins de intrucao de processos, far-se-a diretamente de secretaria para secretaria.

DA COMPETENCIA DO PREFEITO MUNICIPAL

ARTIFO 61º - E indelegavel a competencia decisoria do Prefeito Municipal nos segunites casos, sem prejuizo de outrosque os atos normativos indicarem e, sempre na forma da legislacao:

I - nomeacao, admissao, contratacao de servidores a qualquer tituloe qualquer que seja a sua categoria, sua exoneracao, demissao, dispensa, suspensao,revisao e rescisao de contrato, observados os preceitos legais;

II - decretacao de prisao-administrativa;

III - homolagacao em concorrencia publicada, tomada de precos, quaisquer que sejam suas finalidade;

IV - concessao de exploracao de servicos publicos ou de utilidades publicas;

V - permissao de servico publico ou utilidade publica a titulo precario;

VI - alienacao de bens imoveis pertencentes ao patrimonio municipal, depois de autorizados pela Camara Municipal.

VII - aquisicao de bens imoveis por conta ou permuta, depois de autorizadas pela Camara Municipal;

VIII - aprovacao de loteamento e subdivisao de terrenos;

IX - representar o Municiplo em juizo e fora dele;

X - sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Camara Municipal e expedir regulamentos para a sua fiel execucao;

XI - vetar, no todo ou em parte, os projetos de leis aprovadas pela Camara Municipal;

XII - decretar desapropriacao e instituir servidoes administrativa;

XIII - expedir decreto, portarias e outros atos administrativos;

XIV - permitir a autorizar, na forma da Lei, o uso de bens

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

municipais por terceiros;

XV - dar denominacao a proprio,vias e logradouros publicos;
XVI - aprovar projetos e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XVII - solicitar auxilio da Policia Militar do Estado de Mato Grosso do Sul para a garantia de cumprimento dos seu atos.

unico - O Prefeito Municipal podera delegar, no decreto a seus secretarios, funcoes administrativas que nao sejam de sua exclusiva competencia.

DOS SECRETATRIOS MUNICIPAIS E ENCARREGADOS DE SERVICOS

ARTIGO 62* - aos Secretarios Municipais e encarregados, complete ainda:

I - supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respequitivos setores;

II - proferir despachos decisorios em processos atinente aos assuntos de competencia dos setores que dirigem;

III - sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal asprovidencias que julgar necesssarias para propriciar ou manter o bom relacionamento e andamento dos servicos sob sua responsabilidades;

IV - indicar ao Prefeito Municpal, servidores para preenchimento das funcoes de direcao dos setores que lhe sao subordinados;

V - propor ao Prefeito Municipal instauracao de sindicancias ou inqueritos administrativos, sobre irregularidades ocorridas em seu setor;

VI - supervisionar a elaboracao da proposta orcamentaria dos setores subordinados, dando-lhe a seguir o encaminhamento rotineiro;

VII - comunicar o setor competente,as tranferencias de bens moveis para efeito de atualizacao de registro;

VIII - prestar ao Prefeito Municipal informacoes e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de discussao ou que devem subir para consideracao superior;

IX - promover reunioes periodicas de coordenacao entre os seu subordinados para tratar diretrizes, dirigir duvidas, ouvir sugestoes e discutir assuntos interresse do Municipio;

X - promover a movimentacao do pessoal nas unidades administrativas que lhe sao subordinadas, procedendo a imediata comunicacao ao setor de pessoal;

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

XI - impor penas disciplinares dos seus setores, na forma da legislacao vigente, bem como elogia-los quando se natabilizarem no desempenho de sua funcoes;

XII - dar posse aos servidores que ingressarem em seus setores.

unico - Os Secretarios Municipais sao considerados auxiliares diretos do Prefeito Municipal.

DOS CHEFES DE SERVICOS

ARTIGO 63* - Aos Chefes de Servicos competente:

I - dirigir e controlar os trabalhos que lhes sao afetos respondendo pelos encargos a eles atribuidos;

II - providenciar o fornecimento de materiais necessarios aos seus servicos, assim como reparos em moveis, maquinas e instalacoes;

III - movimentar o pessoal subordinados, efetuando a competente comunicacao ao setor de pessoal;

IV - fazer publicar editais referentes aos servidores quando necessario, bem como alusivo aos servicos de seu cargos, os quais deverao ter o visto do secretario a que e subordinados;

V - determinar a distribuicao de processos e terefas pelo servidores subordinados, zelando pela fiel observancia dos prazos fixados para o seu estudo e conclusao;

IV - Fiscalizar a frequencia e a permanencia do pessoal no servico de sua competencia, autorizando, desde que necessario o afastamento temporario durante o expediente;

VII - reunir perioricamente,os servidores subordinados, ouvindo sugestoes ou discucoes de assuntos diretamente ligados as atividades que lhe sao afetas;

VIII - determinar o tescanto em folha de pagamentopara os casos de ausencias sem autorizacao;

IX - prestar ao seu superior imediato, inclusive,com documentacao, informacoes e esclarecimentos sobre assunto em fase de decicao ou que devem subir a consideracao superior;

X - propor ao seu superior imediato, as medidas que considere necessarias ao aperfeicoamentoou melhor execucao dos servicos;

XI - proferir despachos decisorios em processos atinentes a asssuntos de sua competencia, submetendo-os a apre-

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ciacao do superior hierarquico;

XII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela unidade que dirigem, encaminhando os a apresiacao do seu superior imediato;

XIII - zelar pela disciplina dos seus subordinados;a

XIV - manter em perfeita ordem todos os servicos do seu detor.

DOS SERVIDORES SUBALTERNOS

ARTIGO 64* - Todos os servidoreslotadosnos seteres da Administracao Municipal deverao obedecer os seguintes criterios:

I - apresentar-se rigorosamente no horario de trabalho diario;

II - cumprir com suas obrigacoes rotineiras e aquelas emanadas do seu superior hierarquico imediato;

III - apresentar na reuniao, medidas que deverao ser adotadas para o rendimento dos servicos e atendimento ao publico;

IV - comunicar as irregularidades porventura existentes no servicos ao superior imediato;

V - dedicar-se criteriosamente aos servicos desempenhados para promocao por merecimento e anotacoes em fichas destinadas para essa finalidades;

VI - trajar-se convenientemente, de acordo com a funcao que exerce, especialmente, no trato com o publico.

VII - manter um ambiente de harmonia e tranquilidade,necessarias para o bom andamento dos seus servicos;

VIII - manter o devido respeito com os superiores hierarquicos da Administracoa Municipal;

IX - dar atendimento com educacao e delicadeza aos municipes que dirigem-se a Prefeitura Municipal para qualquer assunto relacionado com a Administracao Municipal ou outros assuntos de interesse geral;

X - cultivar a camaradagem e o respeito mutuo entre os colegas de servicos.

unico - A nao observancia destes preceitos mencionados implicara em penalidades, desde advertencia, suspensao e processo administrativo, para exclusao do quadro de pessoal da Prefeitura 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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ARTIGO 65* - Os vencimentos de que trata a presente Lei,corresponde a jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas no mininmo e de 44 (quarenta e quatro) horas no maximo, de expediente semanal para os servicos internos da Prefeitura Municipal, exceto para os ocupantes de cargos em Comissao, que deverao estar a disposicao do Prefeito Municipal em periodo integral.

ARTIGO 66* - As reparticoes municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mutua colaboracao.

ARTIGO 67* - A prestacao de servicos em horas extras quando necessario,terao seus pagamentos efetuados com base no disposto na Consolidacao das Leis do Trabalho (CLT).

TITULO III

DA CARREIRA NO SERVICOS PUBLICO MUNICPAL
CAPITULO UNICO
DA CARREIRA

ARTIGO 68* - Sao considerados de carreira os cargos do quadro de pessoal permanente constante da presente Lei.

unico - O acesso ao cargo imediato somente podera ser concedido se houver vago ou se criado mediante Lei.

ARTIGO 69* - Para o acesso ao cargo imediatamente superior ao que o servidor estiver lotado, serao observados, para fins de avaliacao e classificacao, os seguintes requisitos:

I - notoria capacidade proficional, observado com pontuacao, a conjugacao em grau de escolaridade;

II - experiencia;

III - complexidade do trabalho.

1* - A escolaridade de que trata o inciso I e o fator que avalia o grau minimo de instrucao e formacao necessaria ao desenpenho do servoco, na seguinte conformidade:

a) - curso de 1* grau incompleto ou equivalente;

b) - curso de 1* grau completo ou equivalente;

c) - curso de 2* grau completo ou equivalente;

d) - curso superior completo.

2* - A notoria capacidade proficional de que trata o inciso I e comprovada mediante certificado de cursos e de treinamento.

3* - A experiencia de lhe trata o inciso II o fator que avalia o grau de experiencia previa o desempenho do servico,

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

na seguinte conformidade:

a) - sem experiencia previa;

b) - com aptidao compativel;

c) - com experiencia previa especifica.

4* - A complexidade do trabalho de que trata o inciso III e o fator que avalia as exigencias de trabalho e os parametros de desenpenho necessarios para o tipo de servico a ser executado, na seguinte conformidade:

a) - grau minimo de complexidade de trabalho;

b) - grau medio de complexidade de trabalho;

c) - grau elevado de complexidade de trabalho.

5* - A graduacao referida no paragrafo anterior sera aferida mediante os seguintes aspectos de trabalho:

I - trabalho de facil execucao sem exigencia de conhecimentos especificos;

II - trabalho cuja excucao exija um grau minimo de conhecimento tecnicos;

III - trabalho que requeira conhecimento tecnico com acentuado aperfeicoamento para asua excucao.

ARTIGO 70* - Na oportunidade do acesso ou anteriormente, o servidor devera apresentar ao chefe do setor suas condicoes para a devida concorrencias que, serao levadas a termo em seu prontuario.

ARTIGO 71* - O acesso por promocao devera obedecer o disposto no TITULO III, Capitulos I e II do Estatuto do Servidores Publicos Municipais.

ARTIGO 72* - Sao considerados de acesso todos os cargos de Provimento Efetivos hierarquicamente superior ao inicial e os subsequentes.

ARTIGO 73* - Anualmente, a partir da aprovacao e promulgacao da presente Lei Complementar,o setor competente da administracao fara levantamento geral dos cargos passiveis para o acesso,providenciando a sua efetivacao, apos ouvido o Prefeito Municipal.

ARTIGO 74* - Sao causas de impedimento ao acesso:

I - a falta de assiduidade;

II - os reiterados afastamentos por licenca;

III - ter sofrido mais que uma punicao administrativa.

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

DAS DISPOSICOES GERAL E FINAIS

ARTIGO 75* - O servidor lotado em cargos comissionado, percebera uma representacao ate 80% (oitenta por cento), calculado sobre o vencimento do cargo conforme dispoe a Tabela I do Anexo III desta Lei Complementar.

ARTIGO 76* - o servidor que for designado para substituir funcoes de outro cargo, na forma do artigo 36 e ##, do Estatuto dos servidores municipais, percebera uma gratificacao mensal escalonada em valores e constante da Tabela II da Anexo III desta lei Complementar.

ARTIGO 77* - O Poder Executivo Municipal podera conceder aos seus servidores, a criterio do chefe do Executivo, um acreximo de ate 80% (oitente por cento) sobre a remuneracao do cargo do servidor, a titulo de dedicacao exclusiva ao horario.

ARTIGO 78* - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a ceder servidores de seu quadro de pessoal ao Poder Legislativo Municipal para atendimento dos servicos camararios.

ARTIGO 79* - Aremuneracao do quadro de pessoal do magisterio publico obedecera o disposto na tabela IV do Anexo III,desta lei complementar.

ARTIGO 80* - Ficam revogadas as Leis Municipais N*s 093/91, de 22 de abril de 1991;-009/91, de 21 de maio de 1991;- 169/92, de 28 de dezembro de 1992 e 184/93, de 02 de abril de 1993.

RTIGO 81* - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicacao, retroagindo seus efeitos a contar de (1*) de Julho de 1993.

ARTIGO 82* - Revogam-se outras disposicoes em contrario.

Gabinete do Prefeito,01 de Julho de 1993.

Divino Carlos do Nascimento
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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E AS RESPECTIVAS DENOMINACOES, NUMERO DE CARGOS E REFERENCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL.

ESTRU4/

Nº DE CARGOS	DENOMINACAO	REFERENCIA
	1. GABINETE DO PREFEITO	
Ø3	Assessor de Gabinete	CC - 11
Ø1	Assistente de Gabinete	CC - 13
Ø1	Recepcionista de Gabinete	CC - 17
Ø2	Motorista de Gabinete	CC - 15
	2. SECRETARIA GERAL	
Ø1	Secretario Geral	CC - Ø1
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	2.1 ASSESSORIA JURIDICA	
Ø1	Assessor Juridico	CC - Ø3
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
	2.2 DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
Ø1	Coordenador Administ. e Financeiro	CC - Ø3
Ø1	Auxiliar de Coordenadoria	CC - Ø4
	2.2.1 DEPARTAMENTO DE FINANCAS	
Ø1	Encarregado do Depto. de Financas	CC - Ø9
	2.2.2 SETOR DE CONTABILIDADE	
Ø1	Contador	PE - Ø2
Ø1	Tesoureiro	CC - Ø6
Ø1	Tecnico em Contabilidade	PE - Ø8
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø2	Auxiliar de Contabilidade	PE - 18
	2.2.3 SETOR DE TRIBUTACAO	

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Ø1	Chefe do Setor de Tributacao	CC - Ø6
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
12	Fiscal	PE - 12
	2.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO	
Ø1	Encarregado do Depto. de Administracao	CC - Ø5
	2.3.1 SETOR DE PESSOAL	
Ø1	Chefe do Setor de Recursos Humanos	CC - Ø7
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø2	Apontador	PE - 21
	2.3.2 SETOR DE MATERIAIS E SERV. GERAIS	
Ø1	Chefe do Setor de Mat. e Serv. Gerais	CC - 12
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø1	Recepcionista	PE - 18
	2.4 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
Ø1	Encarregado do Depto. de Planejamento	CC -Ø5
	2.4.1 SETOR DE ORCAMENTO	
Ø1	Chefe do Setor de Orcamento	CC - Ø7
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	2.4.2 SETOR DE LICITACAO E CONTRATO	
Ø1	Chefe do Setor de Licitacao e Contrato	CC - 12
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3. SECRETARIA ADJUNTA	
Ø1	Secretario Adjunto	CC - Ø2
Ø2	Assistente de Secretaria	CC - 1Ø
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø2	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø1	Recepcionista	PE - 18
	3.1 ASSESSORIA DE PROJETOS	

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Ø1	Diretor de Assuntos Legislativos	CC - Ø3
Ø1	Engenheiro	PE - Ø2
Ø1	Topografo	PE - 11
	3.2 DIRETOR DE GOVERNO	
Ø1	Diretor de Assuntos Politicos	CC - Ø4
Ø1	Motorista	PE - 13
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.2.1 ASSESSORIA DE DIVULGACAO E CERIMONIAL	
Ø1	Assesor de Imprensa	CC - Ø8
Ø1	Assesor de Cerimonial	CC - Ø8
Ø1	Fotografo	PE - 17
	3.3 DEPARTAMENTO DE SAUDE	
Ø1	Encarregado do Departamento de Saude	CC - Ø5
	3.3.1 SETOR DE ESTRUTURA DE SAUDE	
Ø1	Chefe do Setor de Saude	CC - Ø7
Ø2	Medico	PE - Ø2
Ø2	Dentista	PE - Ø2
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø2	Enfermeira	PE - Ø6
Ø6	Auxiliar de Enfermagem	PE - 11
Ø3	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø4	Motorista	PE - 13
Ø2	Vigia	PE - 23
Ø6	Zelador	PE - 25
	3.3.2 SETOR DE VIGILANCIA SANITARIA	
Ø1	Chefe do Setor de Vigilancia Sanitaria	CC - 13
Ø2	Agente de Vigilancia Sanitaria	PE - 14
Ø1	Motorista	PE - 13
	3.3.3 SETOR DE PROGRAMA DE SAUDE	
Ø1	Chefe do Setor de Programa de Saude	CC - 13
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.4 DEPARTAMENTO DE SERVICOS MUNICIPAIS	

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

01	Encarregado do Depto. Serv.Municipais	CC - 13
	3.4.1 SETOR DE LIMPEZA PUBLICA	
01	Chefe do Setor de Limpeza Publica	CC - 19
01	Motorista	PE - 13
01	Tratorista	PE - 13
10	Gari	PE - 25
	3.4.2 SETOR DE ESTRUTURA PUBLICA	
01	Chefe do Setor de Estrutura Publica	CC - 17
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
01	Auxiliar do INCRA/JUNTA DE S. MILITAR	CC - 16
05	Telefonista	PE - 21
01	Coveiro	PE - 23
01	Auxiliar de Coveiro	PE - 25
15	Vigia	PE - 23
01	Fiscal de Apreensao de Animais	PE - 17
12	Zelador	PE - 25
10	Auxiliar de servicos Gerais	PE - 22
06	Artifice de Copa e Cozinha	PE - 22
01	Datilocopista	PE - 12
01	Cartorario Registro Civil	CC - 16
01	Cartorario Eleitoral	CC - 16
01	Assistente de Cartorario	CC - 18
	3.5 DEPARTAMENTO DE EDUCACAO E CULTURA	
01	Encarregado do Depto.de Educ.e Cultura	CC - 05
01	Agente Administrativo	PE - 12
01	Auxiliar Administrativo	PE - 18
	3.5.1 SETOR DE ENSINO	
01	Chefe de Setor de Ensino (Diretor)	CC - 07
02	Professor c/ Especializacao nivel superior em area especifica de curta duracao.	ED-E I-A
02	Professor c/ especializacao nivel superior em area especifica de licenciatura plena.	ED-E II-A
10	Professor c/nivel superior c/ Licenciatura plena.	ED-N.IV-A
16	Professor Normalista c/ nivel superior a nivel de graduacao com curta duracao	ED-N.III-A

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

26	Professor Normalista c/ Magisterio com Ø3 anos de duracao.	ED-N.II-A
2Ø	Professor sem habilitacao	ED-N.I-A
Ø4	Inspetor de Alunos	PE - 17
Ø2	Recreadora	PE - 18
Ø1	Encarregada da Creche Municipal	CC - 16
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø4	Merendeira	PE - 25
Ø8	Zelador	PE - 25
Ø4	Artifice de Copa e Cozinha	PE - 22
Ø6	Auxiliar de Serv. Gerais	PE - 22
Ø8	Motorista	PE - 13
Ø8	Ajudante de Motorista	PE - 25
	3.5.2 SETOR DE CULTURA	
Ø1	Chefe do Setor de Cultura	CC - 16
Ø1	Instrutor da Banda Municipal	PE - 12
Ø2	Bibliotecario	PE - 14
Ø1	Zelador	PE - 25
	3.5.3 SETOR DE DESPORTOS	
Ø1	Chefe do Setor de Desportos	CC - 16
Ø2	Professor de Educacao Fisica	ED-N. III-A
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE- 18
Ø1	Zelador de Campo de Futebol	PE- 25
	3.6 DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERV. URBANOS	
Ø1	Encarregado Depto. Obras e S.Urbanos	CC - Ø7
	3.6.1 SETOR DE OBRAS E CONSERVACAO	
Ø1	Chefe do Setor de Obras e Conservacao	CC - 16
Ø1	Mestre de Obras	PE - Ø9
Ø1	Carpinteiro	PE - 12
Ø1	Pedreiro	PE - 12
Ø1	Pintor	PE - 12
Ø1	Encanador	PE - 12
Ø1	Eletricista	PE - 12
Ø1	Servente de Carpinteiro	PE - 18
Ø1	Servente de Pedreiro	PE - 18
Ø1	Servente de Pintor	PE - 18
Ø1	Servente de Eletricista	PE - 18
Ø1	Servente de Encanador	PE - 18
	3.6.2 SETOR DE ESTRADAS E TRANSITO	

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

Ø1	Chefe do Setor de Estradas e Transito	CC - 14
Ø8	Operador de Maquinas	PE - 12
Ø6	Motorista	PE - 13
Ø2	Tratorista	PE - 13
Ø4	Auxiliar de Servicos Gerais	PE - 22
	3.6.3 SETOR DE MANUTENCAO DE MAQUINAS	
Ø1	Chefe do Setor de Manut. de Maquinas	CC - 12
Ø1	Mecanico de Maquinas Pesadas	PE - 1Ø
Ø1	Mecanico de Autos	PE - 12
Ø2	Auxiliar de Mecanico	PE - 24
Ø1	Eletricista de Autos	PE - 16
Ø1	Auxiliar de Eletricista de Autos	PE - 24
Ø1	Borracheiro	PE - 19
Ø1	Lubrificador	PE - 19
Ø1	Lavador	PE - 25
Ø1	Funileiro	PE - 16
Ø1	Soldador	PE - 19
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø2	Almoxarife	PE - 15
	3.7 DEPTO. AGRIC./PEC./INDUST.E COMERCIO	
Ø1	Encarregado do Depto.Agr.Pec.Ind. e Comercio	CC - Ø7
	3.7.1 SETOR DE FOMENTO A AGRICULTURA	
Ø1	Chefe do Setor de Agricultura	CC - 16
Ø1	Agronomo	PE - Ø1
Ø1	Tecnico Agricola	PE - Ø7
Ø1	Tratorista	PE - 13
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø4	Auxiliar de Serv. Gerais	PE - 22
	3.7.2 SETOR DE FOMENTO A PECUARIA	
Ø1	Chefe do Setor da Pecuaria	CC - 16
Ø1	Veterinario	PE - Ø3
Ø1	Tecnico em Veterinaria	PE - Ø7
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø2	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø1	Auxiliar de Serv. Gerais	PE - 22
	3.7.3 SETOR DE FOMENTO A INDUST. E COMERCIO	
Ø1	Chefe do Setor de Industria e Comercio	CC - 16
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø2	Auxiliar Administrativo	PE - 18

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

	3.8 DIRETORIA DE ASSUNTOS COMUNITARIOS	
Ø1	Encarregado de Assuntos Comunitarios	CC -Ø4
Ø1	Assessor de Assuntos Comunitarios	CC -Ø5
Ø1	Motorista	PE - 13
	3.8.1 SETOR DE ACAO COMUNITARIA	
Ø1	Chefe de Setor Comunitario	CC - 16
Ø8	Agente Comunitario	CC - 2Ø
Ø1	Nutricionista	PE - Ø4
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø1	Motorista	PE - 13
Ø3	Cozinheira	PE - 2Ø
Ø1	Padeiro	PE - 19
Ø4	Ajudante de Cozinha	PE - 25
Ø1	Ajudante de Padeiro	PE - 25
Ø4	Artifice de Copa e Cozinha	PE - 22
Ø3	Zelador	PE - 25
	3.8.2 SETOR DE PROGRAMA SOCIAL	
Ø1	Chefe do Setor de Promocao Social	CC - 16
Ø1	Assistente Social	PE - Ø5
Ø1	Agente Administrativo	PE - 12
Ø1	Auxiliar Administrativo	PE - 18
Ø2	Auxiliar de Assistencia Social	PE - 18
Ø1	Auxiliar de Artesanato	PE - 12
Ø1	Instrutor da Guarda Mirin	PE - 12

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

ANEXO III - TABELA I

SIMBOLO	VENCIMENTO BASE	REPRESENTACAO	%	TOTAL
CC - 01	38.200,00	30.560,00	80	68.760,00
CC - 02	34.800,00	27.840,00	80	62.640,00
CC - 03	31.250,00	18.750,00	60	50.000,00
CC - 04	21.690,00	10.845,00	50	32.535,00
CC - 05	19.000,00	9.500,00	50	28.500,00
CC - 06	16.540,00	8.270,00	50	24.810,00
CC - 07	14.640,00	7.320,00	50	21.960,00
CC - 08	14.235,00	5.694,00	40	19.929,00
CC - 09	13.040,00	6.520,00	50	19.560,00
CC - 10	13.550,00	5.420,00	40	18.970,00
CC - 11	13.970,00	4.191,00	30	18.161,00
CC - 12	11.930,00	5.965,00	50	17.895,00
CC - 13	11.115,00	5.557,50	50	16.572,50
CC - 14	10.670,00	5.335,00	50	16.005,00
CC - 15	10.040,00	5.020,00	50	15.060,00
CC - 16	10.400,00	3.120,00	30	13.520,00
CC - 17	9.000,00	2.700,00	30	11.700,00
CC - 18	9.000,00	2.250,00	25	11.250,00
CC - 19	6.800,00	1.360,00	20	8.160,00
CC - 20	5.540,00	554,00	10	6.094,00

TABELA II

SIMBOLO	GRATIFICACAO	TOTAL
FG - 01	9.490,00	9.490,00
FG - 02	7.800,00	7.800,00
FG - 03	6.450,00	6.450,00
FG - 04	5.500,00	5.500,00
FG - 05	4.700,00	4.700,00
FG - 06	4.100,00	4.100,00
FG - 07	3.300,00	3.300,00
FG - 08	2.700,00	2.700,00
FG - 09	2.170,00	2.170,00
FG - 10	1.900,00	1.900,00
FG - 11	1.650,00	1.650,00
FG - 12	1.350,00	1.350,00

TABELA IV

REF.	VALOR	REF.	VALOR
PE - 01	35.600,00	PE - 14	9.813,00

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 79690-000 - SANTA RITA DO PARDO - MS

PE - 02	27.680,00	PE - 15	9.340,00
PE - 03	21.400,00	PE - 16	8.900,00
PE - 04	18.000,00	PE - 17	8.471,00
PE - 05	17.350,00	PE - 18	7.679,00
PE - 06	16.764,00	PE - 19	7.300,00
PE - 07	15.200,00	PE - 20	7.000,00
PE - 08	14.481,00	PE - 21	6.966,00
PE - 09	13.792,00	PE - 22	6.614,00
PE - 10	12.560,00	PE - 23	6.000,00
PE - 11	11.347,00	PE - 24	5.733,00
PE - 12	10.463,00	PE - 25	5.534,00
PE - 13	10.287,00		

TABELA IV

NIVEL / CARGA HORAR	I - 1,00	II - 1,15	III - 1,50	IV - 1,65
	ED			
22 HORAS	A - 6.425,00	A - 7.389,00	A - 9.637,00	A - 10.601,25
	B - 7.067,50	B - 8.127,62	B - 10.601,25	B - 11.661,37
	C - 7.774,25	C - 8.940,39	C - 11.661,37	C - 12.827,50
	D - 8.551,67	D - 9.834,41	D - 12.827,50	D - 14.110,24
	E - 9.406,83	E - 10.817,85	E - 14.110,24	E - 15.521,26
	F - 10.347,51	F - 11.899,63	F - 15.521,26	F - 17.073,39
	ESPECIALISTA I		ESPECIALISTA II	
22 HORAS	A - 9.637,00		A - 10.601,25	
	B - 10.601,25		B - 11.661,37	
	C - 11.661,37		C - 12.827,50	
	D - 12.827,50		D - 14.110,24	
	E - 14.110,24		E - 15.521,26	
	F - 15.521,26		F - 17.073,39	

Protocolado
N.º 002/93
Data 01 / 07 / 1993
MMBarros

CÂMARA MUNICIPAL
DE
SANTA RITA DO PARDO - MS.
RECEBIDO
Em 01 / 07 / 1993
MMBarros

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

SANTA RITA DO PARDO-MS 01 DE JULHO DE 1.993.

OFÍCIO Nº 002/93

SENHOR PRESIDENTE:

ASSUNTO:PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/93.

Junto ao presente, o incluso projeto de lei complementar 002/93,que dispõe sôbre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo-MS,fixa a estrutura de seuquadro pessoal,quanto a sua responsabilidade e vencimentos,e dá outras providências.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos renovando protestos de estima, consideração e apreço.

ATENCIOSAMENTE:

DIVIND CARLOS DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL

Exmo.Sr.
BERNARDINO CASTRO
DD.PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

Protocolado
N.º 002/93
Data 01 / 07 / 1993

CÂMARA MUNICIPAL
DE
SANTA RITA DO PARDO - MS.
RECEBIDO
01 / 07 / 1993

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

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº02/93 DE 01 DE JULHO DE 1.993.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE

ILUSTRES VEREADORES

O presente projeto de Lei complementar ora apresentado à esta Egrégia Câmara Municipal tem o objetivo de ajustar o seu quadro de pessoal às reais necessidades do Município.

O presente projeto de lei complementar trata da alteração / do quadro funcional da prefeitura Municipal, redimensionando o quantitativo dos cargos existentes na Prefeitura, usando a criação da Previdência Municipal.

Senhor Presidente, Nobres Vereadores em nosso entendimento/ o presente projeto de lei complementar possibilita o conhecimento / dos cargos e salários dos servidores Municipais, alem de colocar a Prefeitura Municipal em condições de melhor atender o cidadão de dessa, à medida em que o nosso quadro de pessoal poderá ser de melhor nível e dedicado ao desenvolvimento da nossa cidade.

Esperando contar com o alto espírito público do qual estão incluidos os senhores Vereadores, acreditamos que o nosso protesto / merecerá aprovação, e aproveitamos a oportunidade para renovar nossos agradecimentos de mais alta estima, consideração e apreço.

ATENCIOSAMENTE:

DIVINO CARLOS DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL