



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 795/91

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATI  
VA DO MUNICIPIO DE MIRANDA E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que Câmara dos Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO ÚNICO**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 1º - A organização dos serviços do Município de Miranda será regida pelas normas constantes desta lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:

- I - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
  - a. Junta do Serviço Militar
  - b. Unidade Municipal de Cadastro
- II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
  - a. Gabinete do Prefeito
- III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
  - a. Assessoria de Planejamento
  - b. Assessoria Jurídica
  - c. Assessorias Técnicas

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a. Secretaria-Geral
- b. Departamento de Administração e Finanças

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a. Departamento de Educação, Cultura e Esportes
- b. Departamento de Saúde e Saneamento
- c. Departamento de Bem-Estar Social
- d. Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos

*CAPÍTULO II*

*DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS*

*SEÇÃO I*

*DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL*

*SUBSEÇÃO I*

*DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR*

Art. 2º - A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

*SUBSEÇÃO II*

*DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO*

Art. 3º - A unidade Municipal de Cadastro segue as normas e orientações de entidades correlatas e afins.

*SEÇÃO II*

*DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA*

*SUBSEÇÃO ÚNICA*

*DO GABINETE DO PREFEITO*

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

*I* - assistir o Chefe do Executivo em suas

relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

- II - atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito;
- III - recepcionar os visitantes;
- IV - programar solenidade, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V - organizar entrevistas, conferências e debates;
- VI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VII - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
- VIII - colaborar nas atividades de relações públicas da Prefeitura;
- IX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X - coordenar as atividades de defesa civil municipal.

### *SEÇÃO III*

#### *DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO*

##### *SUBSEÇÃO I*

##### *DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO*

Art. 5º - Compete à Assessoria de Planejamento.

- I - assessorar o Prefeito em assuntos de economia e planejamento;
- II - estudar assuntos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- III - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de assistência técnica para os órgãos municipais;

- IV - organizar e manter atualizado arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;
- V - organizar e manter atualizado cadastro de fontes de financiamento para programas e projetos municipais;
- VI - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- VII - coordenar a elaboração das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do plano plurianual e acompanhar suas execuções;
- VIII - identificar as necessidades de promover as medidas necessárias à modernização institucional;
- IX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### *SUBSEÇÃO II*

#### *DA ASSESSORIA JURÍDICA*

Art. 6º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II - proceder à cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III - redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - participar de sindicância e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, se for o caso;
- VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

*SUBSEÇÃO III  
DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS*

Art. 7º - Compete às Assessorias Técnicas desenvolver as atividades compreendidas nas áreas biomédicas e veterinárias; de ciências econômicas e sociais; de engenharia, agrimensura, projetos e de informática.

*SEÇÃO IV  
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL*

*SUBSEÇÃO I  
DA SECRETARIA-GERAL*

Art. 8º - A Secretaria-Geral compete orientar, coordenar e supervisionar os órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 9º - A Secretaria-Geral compreende os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Educação, Cultura e Esportes;
- c) Departamento de Saúde e Saneamento;
- d) Departamento de Bem-Estar Social;
- e) Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos

*SUBSEÇÃO II  
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS*

Art. 10 - Ao Departamento de Administração e Finanças, diretamente subordinado à Secretaria-Geral, compete tratar de assuntos relacionados com pessoal, material, protocolo, arquivo, comunicações internas, zeladoria, arrecadação tributária, execução orçamentária, contabilidade, guarda de dinheiros e valores, controle da dívida ativa e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de

informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento das solicitações da Secretaria-Geral e do Gabinete do Prefeito;

- III - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal, bem como a implementação de procedimentos referentes a enquadramento, progressão e ascensão funcionais;
- IV - executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;
- V - identificar as necessidades, planejar e implementar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, programas de treinamento de recursos humanos;
- VI - executar as atividades de racionalização administrativa, promovendo estudos, análises e reformulação de "lay-out" físico e de rotinas administrativas;
- VII - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material utilizada pela Prefeitura;
- VIII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
- IX - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;
- X - conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura;
- XI - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- XII - promover as medidas administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos da Prefeitura;
- XIII - executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina no trabalho;
- XIV - elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos;
- XV - controlar a execução orçamentária dos órgãos da Prefeitura;

- XVI - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;
- XVII - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- XVIII - processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do Município;
- XIX - preparar os balancetes e o balanço geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiros e outros valores;
- XXI - adotar medidas que minimizem o surgimento da dívida ativa, promovendo sua inscrição na forma regulamentar;
- XXII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 11 - O Departamento de Administração e Finanças compreende as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Administração
- b) Divisão de Finanças

#### SEÇÃO V

#### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### SUBSEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 12 - Ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes, diretamente subordinado à Secretaria-Geral, compete tratar de assuntos relacionadas com a educação, a cultura e o esporte do município e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das

finalidades do Departamento e ao atendimento das solicitações da Secretaria-Geral e do Gabinete do Prefeito;

- III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino pré-escolar e fundamental, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidos;
- IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar e alimentação;
- V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII - promover o esporte e a cultura no Município, através de atividades cívicas, certames esportivos, culturais e artísticos;
- VIII - administrar, manter e fiscalizar os próprios, esportivos e culturais;
- IX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 13 - Ao Departamento de Educação, Cultura e Esportes compreende as seguintes Divisões:

- a. Divisão de Educação
- b. Divisão de Cultura e Esportes

#### *SUBSEÇÃO II*

#### *DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO*

Art. 14 - Ao Departamento de Saúde e Saneamento, diretamente subordinado à Secretaria-Geral, compete tratar de assuntos relacionados com a saúde pública e o controle sanitário municipal e especificamente:



- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento das solicitações da Secretaria-Geral e do Gabinete do Prefeito;
- III - promover as atividades de assistência médico-odontológica, através de ambulatórios ou postos de saúde, aos alunos da rede municipal de ensino e aos segmentos carentes da população do Município;
- IV - realizar exames de sanidade física e mental em servidores municipais para efeitos de nomeação, contratação, licença, readaptação, aposentadoria e outros fins;
- V - proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como o controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente as atribuições de polícia sanitária e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 15 - O Departamento de Saúde e Saneamento compreende as seguintes Divisões:

- a. Divisão de Saúde
- b. Divisão de Vigilância Sanitária

### *SUBSEÇÃO III*

#### *DO DEPARTAMENTO DE BEM-ESTAR SOCIAL*

Art. 16 - Ao Departamento de Bem-Estar Social, diretamente subordinado à Secretaria-Geral, compete tratar de assuntos relacionados com promoção de ações comunitárias que visem atender, orientar e integrar socialmente os munícipes e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo

em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;

- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento das solicitações da Secretaria-Geral e do Gabinete do Prefeito;
- III - prestar serviços de amparo ao menor, ao idoso, ao carente em geral e às vítimas de calamidades públicas;
- IV - executar medidas relativas à política de promoção e assistência social com vistas à integração comunitária;
- V - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 17 - O Departamento de Bem-Estar Social compreende as seguintes Divisões:

- a. Divisão de Ação Comunitária
- b. Divisão de Assistência Social

#### *SUBSEÇÃO IV*

#### *DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS*

Art. 18 - Ao Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos, diretamente subordinado à Secretaria-Geral, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas e particulares, a prestação de serviços de limpeza, iluminação e especificamente:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes ao Departamento, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades do Departamento e ao atendimento das solicitações da Secretaria-Geral e do Gabinete do Prefeito;
- III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

- IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, bem como a conservação destes;
- V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias públicas;
- VIII - executar atividades referentes à prestação e manutenção dos serviços de limpeza, iluminação e outros serviços públicos locais;
- IX - administrar o serviço de trânsito em coordenação com os órgãos do Estado;
- X - administrar o uso e promover a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
- XI - administrar e fiscalizar as atividades relacionadas com feiras, mercados e matadouros;
- XII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 19 - O Departamento de Viação, Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes Divisões:

- a. Divisão de Viação
- b. Divisão de Obras
- c. Divisão de Serviços Urbanos

### *CAPÍTULO III*

#### *DOS DIRIGENTES*

Art. 20 - Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Município serão dirigidos:

- I - a Secretaria-Geral, por Secretário-Geral;
- II - o Gabinete do Prefeito, por Chefe de Gabinete;
- III - os Departamentos, por Chefes de Departamento
- IV - as Divisões, por Chefes de Divisões.

#### *CAPÍTULO IV*

##### *DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO*

Art. 21 - A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e disponibilidade de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - aprovação do Regimento Interno;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

#### *CAPÍTULO V*

##### *DO REGIMENTO INTERNO*

Art. 22 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta lei.

§ 1º - O Regimento Interno expressará:

- I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por natureza, não devam constituir disposições em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - aprovação do Regimento Interno;
- V - criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- VI - abertura de créditos adicionais;
- VII - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VIII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, após autorização da Câmara Municipal;
- IX - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- X - permissão para utilização de bens municipais;
- XI - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização da Câmara Municipal;
- XII - expedição de decretos;
- XIII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIV - celebração de convênios;
- XV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XVI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta após autorização da Câmara Municipal.

#### *CAPÍTULO VI*

#### *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

Art. 23 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 24 - O Município dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços prestados à comunidade, com base nas necessidades identificadas pelo Departamento de Administração e Finanças, em consonância com os demais órgãos, para isso discriminando anualmente os recursos necessários na lei orçamentária.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as transferências de programas de trabalho, com os respectivos saldos das dotações orçamentárias, de acordo com as necessidades verificadas em levantamentos a serem efetuados pela Assessoria de Planejamento em conjunto com a Divisão de Finanças.

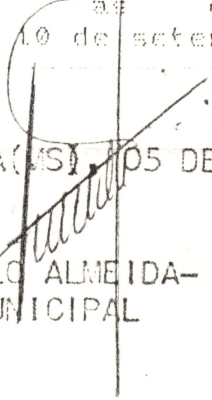
§ 1º - Para efeitos deste artigo, considera-se saldos as diferenças entre os créditos orçamentários e as despesas pagas em cada elemento de despesa.

§ 2º - Nos órgãos extintos, para fins de prestação de contas, considerar-se-á, exclusivamente, a despesa paga até a data da extinção, devendo ser anulados todos os empenhos a pagar cujas despesas serão recuperadas nos novos órgãos, de acordo com a destinação dos materiais ou serviços.

Art. 26 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de março de 1991.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 681 de 10 de setembro de 1984.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MIRANDA (MS), 05 DE MARÇO DE 1.991

  
-ROBERTO PAULO ALMEIDA-  
PREFEITO MUNICIPAL