

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIRANDA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

LEI Nº 835 DE 26 DE JANEIRO DE 1993.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Miranda e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRANDA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono 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 - JSM;
- b) - Unidade Municipal de Cadastro - UMC;

II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- a) - Gabinete do Prefeito;

III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- a) Assessoria de Planejamento;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessorias Técnicas;

*MP*

#### IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF;

#### V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SECE;

b) - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESAU;

c) - Secretaria Municipal de Ação Social - SAS;

d) - Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos - SOURB.

### *Capítulo II*

#### *Da Competência dos Órgãos*

##### *Seção I*

#### *Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal*

##### *Subseção I*

#### *Da Junta do Serviço Militar*

Art. 29. - A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

##### *Subseção II*

#### *Da Unidade Municipal de Cadastro*

Art. 30. - A Unidade Municipal de Cadastro segue as normas e orientações baixadas pela esfera federal.

##### *Seção II*

#### *Do Órgão de Assistência Imediata*

##### *Subseção Única*

#### *Do Gabinete do Prefeito*

Art. 49. - 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 recorrerem 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 do Município;

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. 59. - Compete à Assessoria de Planejamento:

I - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais 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 cabíveis à modernização institucional;



IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

*Subseção II  
Da Assessoria Jurídica*

Art. 69. - 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 processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

V - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos do Município, emitindo parecer a respeito, se for o caso;

VI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

*Subseção III  
das Assessorias Técnicas*

Art. 70. - Compete às Assessorias Técnicas desenvolver atividades de aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisa, previsão, planejamento e organização dos órgãos da Administração Pública do Município.

*Seção IV  
Do Órgão de Administração Geral*

*Subseção Única  
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças*

Art. 80. - À Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF 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 à SAF, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da SAF e ao atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais;

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 programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos do Município;

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 utilizado pelos órgãos do Município;

VIII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventários, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

IX - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

X - conservar interna e externamente os prédios do Município;

XI - promover a realização de licitações para materiais, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do Município;

XII - promover as medidas administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos do Município;

XIII - executar as atividades de prevenção de acidentes e medicina do trabalho;

XIV - elaborar a lei de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e plurianual de investimentos;

XV - controlar a execução orçamentária dos órgãos do Município;

XVI - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais, bem como sua fiscalização;

*[Handwritten signature]*

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 e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 99. - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Administração;

II - Divisão de Finanças.

#### *Seção V*

#### *Dos Órgãos de Administração Específica*

#### *Subseção I*

#### *Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes*

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes - SECE 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 à SECE, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da SECE e ao atendimento das solicitações 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-lhe material escolar e alimentação; *W*



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 quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Educação;

II - Divisão de Cultura;

III - Divisão de Esportes.

#### *Subseção II*

#### *Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento*

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESAU 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 à SESAU, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da SESAU e ao atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover 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 quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Saúde e saneamento compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Saúde;

II - Divisão de Vigilância Sanitária.

*Subseção III*  
*Da Secretaria Municipal de Ação Social*

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Ação Social - SAS 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 à SAS, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da SAS e ao atendimento das solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - prestar serviços de amparo ao menor, ao idoso, ao carente em geral e às vítimas de calamidade pública;

IV - executar medidas relativas à política de promoção e assistência social com vistas à integração comunitária;

V - assessorar o Prefeito em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Ação Social compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Ação Comunitária;

II - Divisão de Assistência Social.

*M*



XII - assessorar o Prefeito em quaisquer outras matérias de sua competência.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes Divisões:

I - Divisão de Viação;

II - Divisão de Obras;

III - Divisão de Serviços Urbanos.

### *Capítulo III Dos Dirigentes*

Art. 18 - Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município serão dirigidos:

I - as Secretarias Municipais, por Secretários Municipais;

II - o Gabinete do Prefeito, por Chefe de Gabinete;

III - as Divisões, por Chefes de Divisões.

### *Capítulo IV Do Regimento Interno*

Art. 19 - O Regimento Interno, que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado, por decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias a partir 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 aos Secretários Municipais para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

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

#### Subseção IV

#### Da Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos - SOURB compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à SOURB, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da SOURB e ao atendimento das solicitações 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, assim 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;

- 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 - criação, alteração ou extinção dos órgãos autorizados pela Câmara Municipal;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, após autorização da Câmara Municipal;
- VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- IX - permissão para utilização de bens municipais;
- X - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização da Câmara Municipal;
- XI - expedição de decretos;
- XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII - celebração de convênios;
- XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

#### *Capítulo V* *Das Disposições Finais*

Art. 20 - Os órgãos municipais funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 21 - 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 pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, em consonância com os demais órgãos, para isso discriminando anualmente os recursos necessários na lei orçamentária.

44



Art. 22 - O Chefe do Poder Executivo deverá ajustar o orçamento de 1.993 às alterações introduzidas por esta lei, promovendo especificamente:

I - a junção dos saldos das dotações orçamentárias das Divisões de Administração e de Finanças, elemento por elemento de despesa, e assentá-los para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

II - transferir os saldos das dotações orçamentárias dos Departamentos de Educação e Cultura, Saúde e Saneamento, Assistência Social e de Viação, Obras e Serviços Urbanos para, respectivamente, as Secretarias Municipais de Educação, Cultura e Esporte, Saúde e Saneamento, Ação Social e de Viação, Obras e Serviços Urbanos.

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, consideram-se saldos as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 23 - As Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo I da Lei no. 794/91, passam a vigorar na forma das Tabelas dos Anexos I, II e III desta Lei.

Art. 24 - As Tabelas 1, 2 e 3 do Anexo II da Lei no. 794/91, passam a vigorar na forma das Tabelas dos Anexos IV, V e VI desta Lei.

Art. 25 - A Tabela IV do Anexo II da Lei nº 794/91, na redação da Lei nº 825/98, passa a vigorar na forma da Tabela do Anexo VII desta Lei.


Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos:

I - a partir de 1º de fevereiro de 1993, quanto as disposições no artigo 22;

II - retroativamente, a 1º de janeiro de 1993, quanto ao dispositivo nos artigos 23, 24 e 25.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei no. 795, de 05 de março de 1991.

Miranda, 26 de janeiro de 1993.

  
JOÃO PEDRO PEDROSSIAN NETO  
Prefeito

  
Setembrino Farias de Lima  
Secretário Municipal de Adm. e Finanças

ARQUIVE - SE  
EM 15/03/93

