



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 1º DE FEVEREIRO DE 2007

CÂMARA MUNICIPAL
MIRANDA-MS

PROTOCOLO Nº 353 / 2007
ENTRADA 01/02/2007
SAÍDA
FUNCIONÁRIO *[Signature]*

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei Complementar:



TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA



Art. 1º - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Miranda será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - O Município de Miranda, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município, tem por finalidade:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e a adequação dos serviços de interesse da população diretamente ou sob o regime de concessão;



Gabinete da Prefeita

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação;

IV - a prestação, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, dos serviços de atendimento à saúde;

V - a promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

VI - o desenvolvimento de programas de construção de moradias, de melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico;

VII - a promoção de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização, objetivando a integração social da população menos favorecida;

VIII - a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

IX - a implantação e implementação de programas e ações voltadas para o atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - a proteção às pessoas portadoras de necessidades especiais;

XI - a proteção do meio ambiente e o combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação do meio ambiente depredado;

XII - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - A Estrutura da Prefeitura Municipal de Miranda compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a - Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do Fundo de Manutenção e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;

b - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

c - Conselho Municipal de Assistência Social;

d - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

e - Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial;



Gabinete da Prefeita

Adolescente;

- f - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- g - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

- h - Conselho Municipal de Saúde;

- i - Conselho Tutelar;

- j - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

- k - Conselho Municipal de Sanidade Animal;

II - Órgão de Colaboração com o Governo Federal:

- a - Junta do Serviço Militar;

III - Órgãos de Assessoramento:

- a - Gabinete do Prefeito;

- b - Assessoria Jurídica;

- c - Assessoria de Comunicação;

- d - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

- e - Comissão Permanente de Licitação;

IV - Órgãos de Atuação Instrumental e Programática:

Finanças:

- a - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e

- a.1 - Núcleo de Finanças;

- a.2 - Núcleo de Contabilidade;

- a.3 - Núcleo de Prestação de Contas de Convênios;

- a.4 - Núcleo de Planejamento e Administração;

- a.5 - Coordenadoria de Recursos Humanos;

- a.6 - Coordenadoria de Fiscalização e Tributos;

- a.7 - Coordenadoria de Controladoria Geral;

- a.8 - Coordenadoria de Licitação e Contratos;

- b - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- b.1 - Núcleo de Administração da Saúde;

- b.2 - Núcleo de Ações Básicas de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

4

Gabinete da Prefeita

Municipal;

- b.3 - Núcleo Geral de Administração Hospitalar;
- b.4 - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b.5 - Coordenadoria de Saúde Bucal;
- b.6 - Coordenadoria de Administração do Matadouro

c - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- c.1 - Núcleo de Educação;
- c.2 - Núcleo de Cultura;
- c.3 - Coordenadoria de Educação Rural;
- c.4 - Coordenadoria de Educação Urbana;

d - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- d.1 - Coordenadoria de Esporte e Lazer;

e - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

- e.1 - Núcleo de Administração da Assistência Social;
- e.2 - Núcleo de Projetos Especiais e Trabalho;
- e.3 - Coordenadoria de Creche I;
- e.4 - Coordenadoria de Creche II;
- e.5 - Coordenadoria de Creche III;

f - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

- f.1 - Núcleo de Obras e Serviços Urbanismo;
- f.2 - Núcleo de Transporte e Trânsito;

Rural:

g - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento

Rural;

- g.1 - Coordenadoria de Agricultura e Desenvolvimento

Recursos Hídricos:

h - Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e

- h.1 - Coordenadoria de Turismo;



Gabinete da Prefeita

h.2 - Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

Art. 4º - A representação gráfica da estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Miranda é a constante do Anexo I desta Lei.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO ÚNICA Dos Conselhos Municipais

Art. 5º - As finalidades e a composição dos Conselhos Municipais estão definidas em seus atos de criação e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

CAPÍTULO II ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SEÇÃO ÚNICA Da Junta do Serviço Militar

Art. 6º - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e a ela compete o atendimento relativo ao serviço militar no Município.

Parágrafo único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a



Gabinete da Prefeita

responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle.

CAPÍTULO III ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Ao Gabinete do Prefeito, órgão que lhe é diretamente subordinado, compete: assessorar o Prefeito em assuntos técnico-políticos; promover a integração e a articulação com os demais órgãos da administração e organismos representativos da comunidade; assessorá-lo em outros assuntos relacionados à sua área de competência.

SEÇÃO II Da Assessoria Jurídica

Art. 8º - À Assessoria Jurídica, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete: representar o Prefeito, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; executar a dívida ativa; controlar as atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município; preparar contratos, convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar outros atos com a aplicação de técnicas legislativas; organizar e manter a biblioteca e o arquivo jurídico; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO III Da Assessoria de Comunicação

Art. 9º - À Assessoria de Comunicação, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete: elaborar, executar e



Gabinete da Prefeita

operacionalizar a política de comunicação da Prefeitura Municipal junto aos órgãos de imprensa; elaborar os documentos oficiais de divulgação e o registro fotográfico; elaborar, executar e operacionalizar a coordenação de eventos e o cerimonial; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 10 - À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete: planejar, coordenar, controlar e orientar as ações e medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e sociais das populações atingidas por calamidades; incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral na implementação de medidas dessa natureza; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

Parágrafo único - Ato do Poder Executivo disporá sobre a composição e organização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

SEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 11 - A Comissão Permanente de Licitação, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, compete: organizar, executar e controlar as licitações de interesse da Prefeitura para compras, obras, serviços, alienações e concursos, de conformidade com as normas legais e instruções pertinentes; organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiras de obras e fabricantes; expedir atos e expedientes formais do processo licitatório; instruir os processos que lhe sejam endereçados; fazer convocações e publicações de editais; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV



Gabinete da Prefeita

ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL E PROGRAMÁTICA

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 12 - À Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pelo Núcleo de Finanças, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Prestação de Contas de Convênios, Núcleo de Planejamento e Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Fiscalização de Tributos, Coordenadoria de Controladoria Geral e Coordenadoria de Licitação e Contratos, compete: guardar, distribuir, dar andamento e arquivamento definitivo aos papéis da Prefeitura; zelar pelo patrimônio municipal, sendo responsável pelo registro e controle dos bens móveis e imóveis; operacionalizar o sistema de informática; divulgar os atos públicos; distribuir e acompanhar os processos no âmbito da Prefeitura; planejar, analisar e acompanhar o desempenho gerencial de todas as áreas da Prefeitura; promover a integração entre as diversas áreas da Prefeitura, desde a fase de planejamento das ações até a avaliação dos resultados relacionados à satisfação da comunidade por meio dos serviços prestados; organizar os serviços gerais de documentação e arquivo, protocolo, almoxarifado, zeladoria, segurança, vigilância, reprografia e transporte; executar e operacionalizar as atividades administrativas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, motivação, desenvolvimento de pessoal, folha de pagamento, controle funcional e demais atividades de recursos humanos; cuidar da gestão, organização, execução e controle das licitações de interesse da Prefeitura, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, para compras, obras, serviços, alienações e concursos, de conformidade com as normas legais e instruções pertinentes; cuidar da organização e manutenção do cadastro geral de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiras de obras e fabricantes; expedir os atos e expedientes formais do processo licitatório; instruir os processos que lhe sejam endereçados; fazer convocações e publicações de editais; coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento tais como a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento-Programa; coordenar a elaboração de projetos especiais, de pesquisas para avaliação de resultados e de estudos estatísticos; cuidar do controle da execução orçamentária, dos níveis de endividamento da Prefeitura, da administração de fundos, da guarda e movimentação de valores, da preparação da programação de desembolso financeiro, da liquidação e pagamento das despesas, da elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, da prestação de contas anual e do cumprimento das exigências dos convênios e do controle externo; cuidar dos registros e controles



Gabinete da Prefeita

contábeis, da tomada de contas dos atos e fatos administrativos, do acompanhamento do desempenho da receita e da despesa para assegurar o equilíbrio orçamentário; cuidar da gestão da legislação tributária, fiscal e financeira, do cadastramento de contribuintes dos tributos municipais, do lançamento dos tributos municipais, da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município, da inscrição de débitos em dívida ativa, do esclarecimento de dúvidas relativas ao atendimento e aplicação da legislação tributária e fiscal, do julgamento em primeira instância dos processos relativos a créditos tributários e fiscais do Município, do cadastramento do comércio, da indústria e dos serviços, da promoção das relações da Prefeitura com os empresários em termos de exigências, formalidades, obrigações tributárias e alvará de localização; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pelo Núcleo de Administração da Saúde, Núcleo de Ações Básicas de Saúde, Núcleo de Administração Hospitalar, Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Coordenadoria de Saúde Bucal e Coordenadoria de Administração do Matadouro Municipal, compete: o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com a saúde dos munícipes; o comando e o controle das ações de saúde pública; a assistência hospitalar de urgência; a assistência médica e odontológica; a biometria; o controle e a fiscalização sanitária; a administração do matadouro municipal, observando as normas de defesa e higiene sanitária; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pelo Núcleo de Educação, Núcleo de Cultura, Coordenadoria de Educação Rural e Coordenadoria de Educação Urbana, compete: o planejamento, a execução e a avaliação de resultados dos programas e projetos



Gabinete da Prefeita

educacionais; o aperfeiçoamento do corpo docente; o controle da documentação escolar relativa ao ensino fundamental; a articulação com as demais Secretarias nas suas programações; a promoção de cursos, reuniões, treinamento em serviço, debates, encontros, seminários e congressos; a promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão e reprovação escolar; a implementação de apoio à comunidade escolar; a absorção dos valores socioeconômicos e culturais da comunidade nas atividades pedagógicas; o planejamento e a execução das atividades de cultura; a promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos; a administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte e banda de música; a organização do calendário cultural e histórico do Município; a promoção das manifestações artísticas com o apoio de cursos e espaços culturais adequados por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas e privadas; a pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distritos do Município; a publicação de registros culturais; a articulação, no nível de programação e execução, com as entidades representativas da cultura; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pela Coordenadoria de Esporte e Lazer, compete: o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas com o esporte, o lazer e os certames esportivos; a administração de quadras esportivas e de recreação; a pesquisa de dados esportivos; a administração de ginásios, equipamentos e praças esportivas; a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer; a articulação com as demais Secretarias e com entidades representativas dos esportes e lazer para efetivação dos programas de ação; a promoção de torneios esportivos e atividades de lazer; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho



Gabinete da Prefeita

Art. 16 - À Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pelo Núcleo de Administração da Assistência Social, Núcleo de Projetos Especiais e Coordenadorias de Creches, compete: executar a política municipal de assistência social à população carente; aplicar os recursos recebidos da União ou do Estado para fins sociais; fiscalizar a aplicação de auxílios e subvenções concedidas às entidades de assistência social; promover o atendimento ao trabalhador desempregado, aos indigentes, ao menor carente e ao idoso, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à assistência social; propor diretrizes e metas da política de promoção social a ser adotada pelo Município; desenvolver ações nas áreas de educação profissional, intermediação de emprego, estudos e pesquisas sócio-econômicas e geração de emprego e renda; estimular a produção autônoma, a implementação de programas de assistência para o desenvolvimento de micro empreendimentos, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, mediante a concessão de crédito por intermédio de empréstimo, financiamento ou refinanciamento; administrar os centros sociais urbanos; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pelo Núcleo de Obras e Serviços Urbanos e Núcleo de Transporte e Trânsito, compete: o planejamento, a execução, a fiscalização e o acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas de interesse da Prefeitura; a abertura e manutenção de vias públicas e de rodovias municipais; a execução ou fiscalização de obras de pavimentação e drenagem; a construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade; a execução de projetos e trabalhos topográficos indispensáveis às obras a cargo da Secretaria; a administração, manutenção e execução de serviços mecânicos da frota das máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura; o controle da ocupação do território municipal, de acordo com os planos e programas com esse propósito específico; a administração do sistema cartográfico municipal e do cadastro técnico municipal; a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas; a análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares, nos termos da legislação em vigor; o atendimento e a

CPH



Gabinete da Prefeita

orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações; a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixas, habite-se e outros documentos da mesma natureza; a repressão a loteamentos e construções clandestinos e a publicidade nos locais públicos; o controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e de prédios; o controle das atividades relacionadas com o patrimônio imobiliário da Prefeitura; a coordenação das ações e definições de políticas habitacionais; o planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento, por adjudicação dos outros níveis de governo, por administração direta ou através de terceiros, dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo; a manutenção de praças, calçadas e jardins, horto e demais áreas verdes e fundos de vales; a execução de serviços e a manutenção de jardinagem e arborização; o florestamento urbano; a educação da população quanto à limpeza urbana e preservação das áreas verdes; o controle e execução dos serviços de iluminação pública; a administração e manutenção de cemitérios, serviços funerários e outras atividades afins; o controle, a fiscalização, o disciplinamento e o planejamento setorial dos serviços de transporte público municipal; a coordenação, concessão, permissão, autorização e fiscalização, no limite de sua competência, da exploração dos serviços de transporte escolar; o planejamento, a projeção, o controle e a execução, direta ou indiretamente, de serviços de sinalização urbana e as alterações de tráfego do sistema viário municipal; a promoção de estudos e pesquisas com vistas à definição de uma política tarifária dos serviços de transporte público; a fiscalização do trânsito na malha viária urbana; a aplicação de sanções ou penalidades regulamentares, em casos de infração à legislação municipal de transporte e trânsito; a execução de outras atividades afins; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pela Coordenadoria de Agricultura e Desenvolvimento Rural, compete: empreender ações que incentivem e fomentem os empreendimentos empresariais, nas áreas de atividades agropecuárias; incentivar a formação de associações e cooperativas; executar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à indústria, ao comércio e ao abastecimento; fiscalizar e licenciar indústrias e a prestação de serviços localizados ou ambulantes; administrar as feiras e mercados, entrepostos e outras formas de abastecimento público com expedição de



Gabinete da Prefeita

alvarás e licenças; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, composta pela Coordenadoria de Turismo e Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete: planejar, orientar, promover, assegurar, regular, acompanhar, controlar, fiscalizar e licenciar, na sua área de atuação, as atividades relacionadas com o ambiente e o turismo; disciplinar, observando as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Turismo e Meio Ambiente, as questões ambientais e turísticas, no que se refere à promoção da qualidade de vida, à preservação, à conservação e à utilização racional dos recursos naturais; opinar, na esfera dos poderes executivo e legislativo, quando solicitada, sobre projetos de lei que se relacionem com o turismo e meio ambiente ou que com o tema tenha implicações; propor a política de proteção do meio ambiente em consonância com o sistema adotado nas esferas federal e estadual, tendo por objetivo preservar e conservar os recursos naturais; zelar pela qualidade de vida dos integrantes da comunidade local, possibilitando a efetiva participação destes na execução da política proposta; promover a integração técnica com as demais Secretarias e outros órgãos e organismos nacionais e internacionais, visando à elaboração de um plano em gestão ambiental e turística, para garantir a exploração sustentável dos recursos naturais; programar e executar amplos debates sobre temas de interesse dos setores do meio ambiente e do turismo; articular, perante entidades públicas e privadas, com vistas a viabilizar recursos técnicos e financeiros, a promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente e de estímulo ao turismo; fomentar as atividades relacionadas com o ecoturismo, turismo histórico e cultural, incentivando a instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município; apoiar a realização de congressos, seminários e convenções de relevante interesse para o implemento no setor de turismo e meio ambiente; acompanhar, perante órgãos e entidades públicas ou privadas, assuntos de interesse do Município relativos às atividades de meio ambiente, infra-estrutura e turismo; firmar convênios e promover parcerias com outros órgãos, entidades ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de promover intercâmbios de interesse turístico e ambiental; cuidar do treinamento da mão-de-obra local e da transferência de tecnologia para setores do turismo e meio ambiente;



Gabinete da Prefeita

propor planos de funcionamento e convênios com instituições financeiras públicas e privadas; participar na elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Rural do Município, relativamente à área de sua competência; promover a educação ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em todos os níveis de ensino; operacionalizar, através dos Fundos Municipais de Turismo e Meio Ambiente, na sua área de competência, a cobrança de taxas relativas às atividades de turismo e meio ambiente, para atender às despesas com estes serviços; cuidar da administração de museus, feiras de arte e artesanato; organizar e promover atividades relativas ao calendário turístico; assessorar o Prefeito em outros assuntos relacionados à sua área de atuação.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS

Art. 20 - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, suscitar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público, especificamente:

I - propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR



Gabinete da Prefeita

Art. 21 - São atribuições comuns dos Secretários Municipais, do Assessor Jurídico e do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II - responder pelo bom andamento dos trabalhos que lhes são atribuídos, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;

III - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução da sua responsabilidade;

IV - zelar pelos bens patrimoniais que lhes estão afetos, respondendo por eles perante o Prefeito;

V - indicar necessidade de pessoal;

VI - exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;

VII - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige, de forma a indicar, precisamente, os objetivos a atingir e os recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

TÍTULO IV

DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 22 - O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

I - controle de resultados;

II - coordenação funcional;

III - descentralização das decisões.

CAPÍTULO I

DO CONTROLE DOS RESULTADOS

Art. 23 - O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura Municipal constitui responsabilidade de todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

Gabinete da Prefeita

níveis de chefia e será exercido de forma sistemática e permanente, compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com as especificações previstas em licitações;

IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças participará das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 - O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar a superposição de iniciativas e para facilitar a complementaridade do esforço e a comunicação entre órgãos e servidores.

Art. 26 - A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas segundo os níveis funcionais:

I - superior, envolvendo o Prefeito, os Secretários Municipais, o Assessor Jurídico, os Assessores Especiais e o Chefe de Gabinete, por intermédio da Coordenação Geral exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

II - interno, envolvendo o Secretário Municipal ou titular de órgão equivalente e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 27 - A coordenação geral destina-se a assessorar o Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

Gabinete da Prefeita

I - a ampliar a participação crítica dos Secretários Municipais ou titulares de cargos desse nível nos programas setoriais da Prefeitura;

II - a evitar duplicidades de iniciativas;

III - a disseminar informações;

IV - a institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art. 28 - Como mecanismo funcional, cabe à coordenação geral opinar sobre:

I - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III - a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;

IV - a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V - a conveniência de endividamento da Prefeitura, pela contratação de empréstimo;

VI - as alterações da política de remuneração do pessoal da Prefeitura;

VII - outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e pelos titulares de Secretarias Municipais ou órgãos desse nível.

Art. 29 - A coordenação geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

Art. 30 - A descentralização das decisões objetivará a melhoria das ações da Prefeitura Municipal, mediante o deslocamento,



Gabinete da Prefeita

permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 31 - A descentralização processar-se-á por meio de delegação de competência explícita, informal ou formalmente.

Parágrafo único - Em caso de delegação formal de competência, deverá ser publicado o respectivo ato administrativo assegurando-se, desta forma, a validade jurídica de seus efeitos.

TÍTULO V

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 32 - Ficam criados, no Anexo I desta Lei, os órgãos competentes e complementares à organização da Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Miranda, os quais substituirão os existentes, automaticamente extintos pela presente Lei, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Art. 33 - O Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito especial no montante dos saldos das dotações orçamentárias existentes no orçamento geral do Município, do exercício de 2007, no último dia do mês em que esta Lei for aprovada, para efetuar os ajustes necessários às alterações promovidas por este instrumento.

Art. 34 - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão da administração.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 - O Regimento Interno da Prefeitura e das unidades administrativas terão suas atribuições definidas por ato do chefe do Poder Executivo, podendo o Prefeito Municipal delegar competência aos



Gabinete da Prefeita

Secretários e, a qualquer tempo, avocar para si e a seu critério a competência delegada.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras, indicadas por atos normativos:

- I - nomeação, admissão e contratação de funcionário a qualquer título e qualquer que seja sua categoria;
- II - exoneração, demissão, aplicação de penalidades e rescisão contratual;
- III - aprovação e homologação dos processos licitatórios de qualquer tipo e finalidade;
- IV - concessão de exploração de serviços públicos e de utilidade pública, com prévia autorização da Câmara Municipal;
- V - alienação de bens imóveis pertencentes à municipalidade, autorizada pela Câmara Municipal;
- VI - aquisição de bens imóveis por conta de permuta, com prévia autorização da Câmara Municipal;
- VII - aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos;
- VIII - demais atos previstos como indelegáveis pela Lei Orgânica do Município.

Art. 36 - Os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários à Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda encontram-se descritos no Anexo II da presente Lei Complementar.

Parágrafo único - O Anexo II, citado no "caput", será parte integrante da Lei que institui o Plano de Cargos e Remuneração dos servidores estatutários do Município.

Art. 37 - Os servidores municipais efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da administração municipal, poderão optar:

- I - pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, fixada no Anexo II da presente Lei, acrescida, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço, por incorporação de vantagens pelo exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada e pela prestação de serviço público por 20 (vinte) anos, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo estabelecido no Plano de Cargos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

Gabinete da Prefeita

Remuneração dos servidores estatutários, mais a gratificação do cargo em comissão fixada no Anexo II da presente Lei;

II - pelo vencimento do cargo efetivo acrescido, quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço, por incorporação de vantagens pelo exercício de cargo em comissão e/ou função gratificada e pela prestação de serviço público por 20 (vinte) anos, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo estabelecido no Plano de Cargos e Remuneração dos servidores estatutários, mais a gratificação do cargo em comissão fixada no Anexo II, da presente Lei.

Parágrafo único - A percepção integral da remuneração do cargo em comissão a que se refere o inciso I bem como a gratificação do cargo em comissão a que se refere o inciso II deverão ser calculadas sobre o percentual fixado por ato do chefe do Poder Executivo.

Art. 38 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a designar pessoas de sua confiança para exercer as atribuições inerentes à Coordenador de Assistência Social e à Coordenador de Defesa Civil, sem ônus para o Município.

Art. 39 - O chefe do Poder Executivo expedirá os atos regulamentares necessários à execução desta Lei.

Art. 40 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 972, de 6 de fevereiro de 2001, a respectiva legislação complementar e as demais alterações.

Gabinete da Prefeita Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, 01 de Fevereiro de 2007.

ELIZABETHE DE PAULA PEREIRA ALMEIDA

Prefeita Municipal

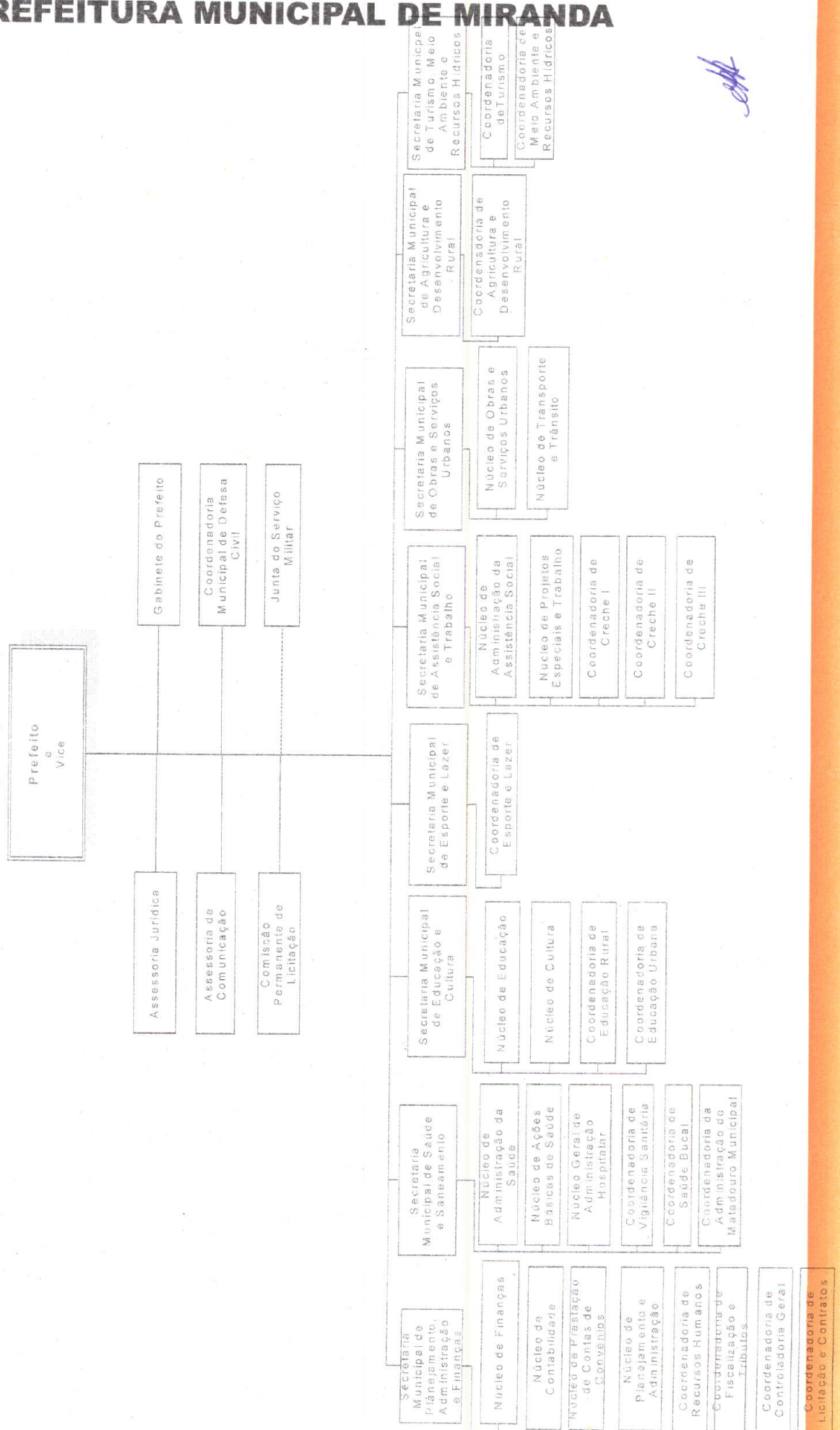


PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ANEXO I

Organograma da Estrutura Básica



Handwritten signature/initials



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

TABELA 1 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	C/H/S
DAS-1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	Subsídio fixado por lei específica	-----	Nível Superior ou experiência comprovada	40 h
DAS-1	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	R\$ 1.333,00	Até 50%	Nível Superior ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	ASSESSOR JURÍDICO	01	R\$ 1.300,00	Até 50%	Nível Superior com registro na OAB	40 h
DAS-2	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	R\$ 1.300,00	Até 50%	Nível Superior ou experiência comprovada	40 h
DAS-2	ASSESSOR ESPECIAL	09	R\$ 1.300,00	Até 50%	Nível Superior ou experiência comprovada	40 h
TOTAL		20				

Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

TABELA 2 – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL II – CARGOS DE ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA - CAI

SÍMBOLO	CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	CH/S
CAI-1	ASSISTENTE I	08	R\$ 650,00	até 100%	Nível Médio ou experiência comprovada	40 h
CAI-2	ASSISTENTE II	08	R\$ 550,00	até 100%	Nível Médio ou experiência comprovada	40 h
CAI-3	ASSISTENTE III	08	R\$ 450,00	até 100%	Nível Médio ou experiência comprovada	40 h
CAI-4	ASSISTENTE IV	08	R\$ 350,00	até 100%	Nível Médio ou experiência comprovada	40 h
TOTAL		32				

Gabinete da Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANDA

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES EM CONFIANÇA

TABELA 3 – FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

GRUPO OCUPACIONAL III – FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

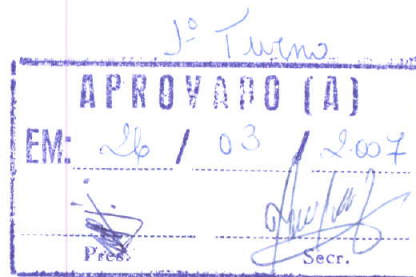
SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	GRATIF.	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FG-1	CHEFE DE NÚCLEO	13	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
FG-2	COORDENADOR DE ÁREA	16	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
FG-3	SECRETÁRIO ESCOLAR	10	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
FG-4	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	04	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
FG-5	MOTORISTA DE GABINETE	01	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
FG-6	LÍDER DE EQUIPE	10	Até 100%	A exigida para o cargo efetivo	40 h
TOTAL		54			

Gabinete da Prefeita

COMISSÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Membros:

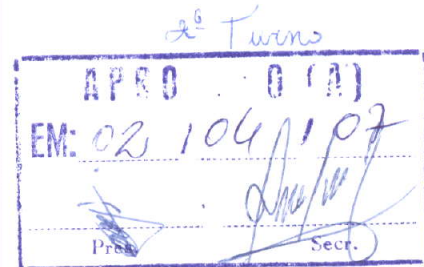
Presidente: Ver^o. Odete Alves da Silva
Relator: Ver. Celso Moraes de Souza
Secretário: Ver. Jorge João de Moura



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2007

AUTOR: Poder Executivo Municipal

EMENTA: *"Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências".*



Relatório:

O Projeto de Lei Complementar nº 001/2007, de autoria do Poder Executivo Municipal foi protocolado na Secretaria da Câmara no dia 01/02/2007 sob o nº 353. Trata o referido Projeto de Lei sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda-MS.

A CCJ já opinou pela aprovação do referido Projeto de Lei Complementar, considerando-o legal e constitucional.

Verifica-se que não houve apresentação de emendas ao Projeto de Lei ora apreciado por quaisquer Vereadores.

É o relatório.

Voto do Relator:

Nos termos do Art. 50 do Regimento Interno da Câmara, compete à Comissão de Orçamento e Finanças emitir parecer sobre matérias de caráter financeiro, especialmente

àquelas elencadas nos incisos I a V do Artigo 50. Dessa forma, considerando que o presente Projeto de Lei Complementar versa sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda, compreendendo a estrutura das Secretarias, Assessorias, Setor de Licitação, Conselhos, etc, o que gerará ônus para os cofres públicos, é de competência desta Comissão emitir parecer quanto ao mérito do referido Projeto de Lei.

Dessa forma, após análise ao Projeto de Lei proposto pelo Executivo, no mérito, opino por sua aprovação, por entender que seus dispositivos vão de encontro ao interesse público.

PARECER DA COMISSÃO:

A Presidente e o Secretário da Comissão aprovam o parecer do relator, ficando, dessa forma aprovado o Projeto de Lei Complementar nº 001/2007 de autoria do Executivo na sua íntegra pela Comissão de Orçamento e Finanças.

Submeta-se à apreciação do Plenário.

Miranda-MS, 26 de Março de 2007.

Presidente: Ver^a. Odete Alves da Silva

Relator: Ver. Celso Moraes de Souza:

Secretário: Ver. Jorge João de Moura:

Handwritten signatures in blue ink over horizontal lines. The signatures are written over three lines, corresponding to the names of the President, the Reporter, and the Secretary. The first signature is for Odete Alves da Silva, the second for Celso Moraes de Souza, and the third for Jorge João de Moura.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Membros:

Presidente: Ver^a. Odete Alves da Silva

Relatora: Ver^a. Cleide Aparecida Dias Cardoso Albuquerque

Secretária: Ver^a. Lenis Gonçalves de Matos



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2007

AUTOR: Poder Executivo Municipal

EMENTA: *“Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências”.*



PARECER DA RELATORA:

Relatório:

O Projeto de Lei Complementar nº 001/2007, “Que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências”, de autoria do Poder Executivo Municipal foi protocolado na Secretaria da Câmara no dia 01/02/2007 sob o nº 353. Referido Projeto de Lei Complementar tem por objetivo reestruturar e organizar os serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Miranda.

Verifica-se que não foi apresentada emenda ao Projeto de Lei sob análise.

É o relatório.

Voto da Relatora:

Nos termos do Art. 49 do Regimento Interno da Câmara, compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final, manifestar-se sobre o presente Projeto de Lei Complementar, quanto ao seu aspecto constitucional, legal, gramatical e lógico. Dessa forma, após minuciosa análise ao Projeto de Lei proposto, opino por sua aprovação,

considerando que o mesmo foi proposto de acordo com as normas procedimentais legais, sendo obedecidos os preceitos contidos no Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, e à própria Constituição Federal.

PARECER DA COMISSÃO:

A Presidente e a Secretária da Comissão aprovam o parecer da relatora, ficando, dessa forma aprovado o Projeto de Lei Complementar nº 001/2007 de autoria do Poder Executivo Municipal pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final na sua íntegra.

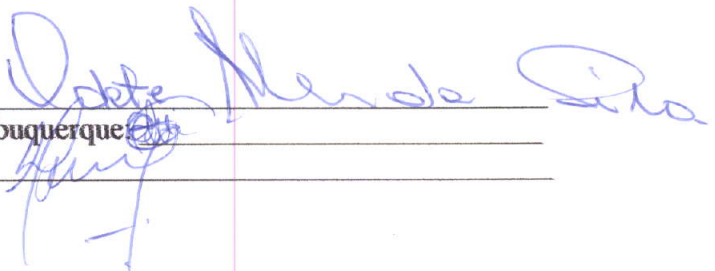
Submeta-se à apreciação do Plenário.

Miranda-MS, 26 de Março de 2007.

Presidente: Ver^a. Odete Alves da Silva: _____

Relatora: Ver^a. Cleide Aparecida D. C. Albuquerque: _____

Secretário: Ver^a Lenis G. de Matos _____

Handwritten signatures in blue ink are present over the signature lines. The top signature is for the President, Odete Alves da Silva. The middle signature is for the Relatora, Cleide Aparecida D. C. Albuquerque. The bottom signature is for the Secretário, Lenis G. de Matos.