



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

LEI Nº 902, de 26 de Agosto de 2010.

“Altera os arts. 8º, 16 e 17 da Lei nº 256, de 12 de janeiro de 2001, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Andradina, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Os arts. 8º, 16 e 17 da Lei nº 256, de 12 de janeiro de 2001, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º. A administração direta do Poder Executivo compreende:

- I. Governadoria Municipal;*
- II. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;*
- III. Secretaria Municipal de Administração;*
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado;*
- V. Secretaria Municipal de Infraestrutura;*
- VI. Secretaria Municipal de Saúde;*
- VII. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;*
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;*
- IX. Secretaria Municipal de Serviços Públicos;*
- X. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Inovação.”*

.....

“Art. 16. Os órgãos da administração direta que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal terão o desdobramento operacional estabelecido observando quanto ao posicionamento hierárquico das unidades e dos titulares dos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento as seguintes regras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 02

- I. Direção Institucional** – correspondente à dos cargos em comissão de direção com atribuições de planejamento, coordenação e controle, comando de unidades administrativas de primeiro e segundos níveis hierárquicos e entidades da administração indireta, com poder decisório referente à execução de despesas, contratação e gestão de pessoas e aquisição de bens e serviços, sob sua subordinação direta, assim como promover a articulação institucional ampla entre setores da administração municipal e a sociedade para desenvolvimento de projetos, ações e atividade de competência do respectivo órgão, entidade ou unidades, equivalentes aos cargos de Secretário Municipal, Secretário-Executivo, Subsecretário e Diretor-Geral;
- II. Direção Gerencial** – correspondente aos cargos em comissão de direção com atribuições de coordenação direta, orientação técnica e gerência de atividades de desenvolvimento e gestão de programas, projetos e ações, bem como o controle, a supervisão e o acompanhamento de procedimentos relativos aos meios operacionais e administrativos necessários ao funcionamento integrado da Administração Municipal, com identidade com os cargos de Chefe de Gabinete e Gerente;
- III. Chefia operacional e intermediária** correspondente às funções de confiança de chefia de unidades setoriais responsáveis pelas atividades executivas, típicas das Secretarias Municipais e entidades da administração indireta, consubstanciadas em procedimentos relativos à gestão, execução e prestação de serviços necessários ao funcionamento das unidades da estrutura, equivalentes às funções de Gestor, Encarregado ou Supervisor;
- IV. Assessoramento Governamental** - representado pelos cargos em comissão de assessoramento, com atribuições de prestar consultoria e apoio técnico especializado direto ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, no cumprimento de suas funções institucionais e de gestão operacional e administrativa, identificadas com os cargos de Assessor-Executivo, Assessor Jurídico e Assessor Governamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 03

V. Deliberação Coletiva - representada pela instância administrativa constituída por órgãos colegiados denominados Conselhos ou Comissões, integradas por agentes públicos ou representantes da sociedade, com atuação consultiva, deliberativa ou executiva, cujas decisões são proferidas de forma coletiva.”

Parágrafo único. As atribuições básicas dos cargos em comissão de direção e assessoramento são discriminadas no Anexo, e as específicas serão estabelecidas em atos do Poder Executivo e regimentos internos de órgão da administração direta ou entidade da administração indireta.

“Art. 17. As Secretarias Municipais têm as seguintes estruturas básicas:

I. Governadoria Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria-Executiva de Comunicação Social;
- c) Subsecretaria de Projetos e Políticas Públicas para a Mulher;

II. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- a) Subsecretaria de Administração Tributária;3
- b) Subsecretaria de Finanças;
- c) Subsecretaria de Orçamento e Contabilidade:
 - 1 - Gerência de Execução Orçamentária;
 - 2 - Gerência de Controle Interno;

III. Secretaria Municipal de Administração:

- a) Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos;
 - 1 - Gerência de Administração de Pessoal;
- b) Gerência de Suprimentos e Compras;
- c) Gerência de Patrimônio Municipal;
- d) Comissão Permanente de Licitação.

IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Integrado:

- a) Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- b) Gerência de Meio Ambiente;
- c) Gerência Municipal de Turismo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 04

V. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

a) Subsecretaria de Gestão de Obras Públicas:

- 1 - Gerência de Projetos e Edificações;
- 2 - Gerência de Obras Viárias;

b) Subsecretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Rural:

- 1 - Gerência de Planejamento Urbano e Rural.

VI. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

a) Gerência de Gestão do Sistema Educacional;

b) Gerência de Administração Escolar;

c) Gerência de Desenvolvimento Pedagógico;

d) Gerência de Cultura;

e) Gerência de Esporte e Lazer;

f) Unidades da Rede Municipal de Ensino.

VII. Secretaria Municipal de Saúde:

a) Subsecretaria de Gestão dos Serviços de Saúde;

b) Gerência de Gestão Administrativa e Financeira;

c) Gerência de Vigilância e Saúde Coletiva;

d) Gerência de Controle, Avaliação e Auditoria.

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

a) Gerência de Promoção Social;

b) Gerência de Trabalho e Economia Solidária.

IX. Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

a) Subsecretaria de Operação e Manutenção de Transporte

b) Gerência de Serviços Públicos e Urbanismo;

c) Gerência Municipal de Trânsito;

X. Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Inovação;

a) Subsecretaria de Tecnologia da Informação;

b) Subsecretaria de Comunicação e Operações.

c) Gerência de Projetos e Inovação Tecnológica.

Art. 2º. As unidades administrativas integrantes das estruturas básicas das Secretarias Municipais, estabelecidas no art. 17 da Lei nº 256, de 12 de janeiro de 2001, serão dirigidas pelos seguintes ocupantes de cargos em comissão de direção:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 06

ANEXO A LEI Nº 902, DE 26 DE AGOSTO DE 2010.

**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DO
QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA**

❖ DIREÇÃO INSTITUCIONAL

- *dirigir, coordenar, supervisionar, controlar as atividades específicas, administrativas e operacionais do respectivo órgão, entidade ou unidade;*
- *acompanhar o desenvolvimento das atividades das Gerências que lhe são vinculadas, propondo e implementando soluções para o seu bom funcionamento;*
- *propor normas e instruções específicas para aplicação às atividades da respectiva área de competência, submetendo-as, quando for o caso, à aprovação do Prefeito Municipal ou autoridade imediatamente superior;*
- *propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para execução de tarefas ou estudo de medidas técnicas ou administrativas de interesse do respectiva órgão/entidade;*
- *assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário Municipal nos assuntos relacionados à respectiva área de competência e na formulação e definição de programas, planos e metas permitam o desenvolvimento da qualidade;*
- *definir e propor programas e orçamentos do respectiva órgão/entidade, através de critérios técnicos, econômico-financeiros e operacionais.*
- *acompanhar a execução orçamentária dos projetos e atividades da respectiva área de atuação, com vistas a adequar a programação às disponibilidades de recursos, bem como alimentar o fluxo e informações destinadas às programações e reprogramações orçamentárias;*
- *constituir, no âmbito das respectivas unidades, equipes de trabalho para executar atividades ou conjunto de atividades de atendimento relevante a serviços do Município;*
- *administrar recursos humanos da sua área de atuação, observada as normas específicas sobre pessoal da Administração Pública Municipal, em especial:*
 - *indicar substituto temporário de titular de cargo em comissão ou função de confiança de unidades técnica ou administrativa sob sua subordinação, observadas as normas específicas;*
 - *aprovar escalas de férias, autorizar o abono ou justificativas de faltas, atrasos ou saídas antecipadas, na forma da regulamentação específica;*
 - *pronunciar-se nas avaliações de desempenho no período do estágio probatório;*
 - *solicitar a apuração de infrações disciplinares e aplicação de penalidade.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 07

❖ **DIREÇÃO GERENCIAL**

- responder, perante a Prefeitura Municipal, pelas atividades da área de atuação da unidade sob sua responsabilidade;
- fornecer os elementos necessários ao estabelecimento de políticas, diretrizes, programas, projetos, metas e prioridades referentes às atividades da respectiva área de atuação;
- planejar as atividades da área ou unidade de sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes e metas recebidas;
- efetuar a previsão de necessidade de recursos tecnológicos, humanos, materiais e financeiros da área ou unidade de sua responsabilidade;
- coordenar e controlar as atividades das unidades diretamente ligadas à sua área;
- avaliar, continuamente, o desempenho dos empregados sob sua subordinação, verificando eventuais necessidades de capacitação profissional e desenvolvimento pessoal;
- emitir relatórios gerenciais, com objetividade, para divulgá-los, quando for o caso, a outras áreas da Prefeitura Municipal;
- conhecer, observar e fazer cumprir as normas e instruções de serviços vigentes na Prefeitura Municipal, oferecendo sugestões para aperfeiçoamento;
- manter-se permanentemente atualizado em assuntos que digam respeito à sua área de atuação;
- manter o grau de confidencialidade das transações e procedimentos, dentro do seu nível de atuação;
- colaborar permanentemente com os demais órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade;
- autorizar solicitações de contratação de serviços, de aquisição de material e reprodução de documentos, bem como gastos à conta de recursos públicos;
- propor viagens de empregados sob sua subordinação, observadas as normas específicas;
- administrar recursos humanos da área ou unidade, observada as normas específicas sobre pessoal da Empresa, em especial:
- avaliar os empregados sob sua subordinação
- dar ciência, mensalmente, através de formulário específico, das ocorrências relacionadas com a frequência de empregados e de todas as comunicações relativas às ausências por motivos de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ANDRADINA
Estado de Mato Grosso do Sul
Governo Municipal

Lei nº 902/2010

Pág. 08

❖ **ASSESSORAMENTO GOVERNAMENTAL**

- assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento;
- coordenar as atividades de apoio à atuação das unidades subordinadas ao chefe imediato;
- dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação;
- elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão do superior ou a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- assistir ao seu superior imediato, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;
- organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento.