



MUNICIPAL DE BODOQUENA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI DE ESTRUTURA

Lei Nº116, de 08 de Novembro de 1989.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ELPÍDIO JOSÉ ROQUE DE CARVALHO, Prefeito Municipal de Bodoquena, Estado de Mato Grosso do Sul, faço saber que a Câmara Municipal em sessão do dia 07/11/89, APROVOU e em SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

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

Art. 2º - à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bodoquena será composta dos seguintes órgãos direta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

mente 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 ASSESSORAMENTO
  - a. Assessoria Jurídica
  - b. Assessoria de Desenvolvimento Econômico
  - c. Assessoria de Planejamento
- IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
  - a. Secretaria de Administração
  - b. Secretaria de Finanças
- V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
  - a. Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos
  - b. Secretaria de Educação, Cultura e Esportes
  - c. Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS  
Seção I  
Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º - O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe; executar as atividades relativas a relações públicas;

SECRETARIA DE JUSTIÇA E ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura; preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; elaboração das propostas de planos, programas e projetos integrados; coordenar as atividades de defesa civil municipal e, assessorar o Prefeito na supervisão e no controle de serviços públicos municipais.

Seção II  
Da Assessoria Jurídica

Art. 4º - A Assessoria Jurídica tem por finalidade representar ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos legais e regulamentares o Município, superintender todas as atividades jurídicas da Prefeitura, proceder à cobrança judicial da dívida ativa, colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos, normas, instruções, editais, orientar no que envolver a aplicação dos princípios jurídicos, opinar em todos os processos que lhe forem submetidos, inclusive os de inquéritos administrativos e assessorar o Prefeito em assuntos jurídicos.

Seção III  
Da Assessoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 5º - A Assessoria de Desenvolvimento Econômico tem por finalidades promover a realização de atividades voltadas para o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial, com ênfase para elaboração, implantação e manutenção de programas e projetos de assistência agropecuária a pequeno e mini produtores; definir a política municipal de produção, a bastecimento e comercialização de gêneros alimentícios e coordenar as atividades a ela relacionadas; coordenar e orientar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

fiscalização e inspeção da produção, industrialização e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal para consumo, obedecendo às normas e padrões de inspeção, saneamento do meio, defesa e vigilância sanitária, no âmbito municipal ou por delegação de competência e, assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Seção IV .

Da Assessoria de Planejamento

Art. 6º - A Assessoria de Planejamento compete assessorar o Prefeito em assuntos de economia e planejamento municipal; estudar assuntos específicos da área de planejamento, emitindo pareceres ou despachos correspondentes; propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de assistência técnica para os órgãos municipais; organizar e manter atualizado arquivado de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais; organizar e manter atualizado cadastro de fontes de financiamento para programas e projetos municipais; elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos integrados municipais, bem como controlar sua execução; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do Orçamento Anual e acompanhar sua execução, identificar a necessidade e promover as medidas necessárias à modernização institucional.

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 7º - A Secretaria de Administração é o órgão encarregado do planejamento, da organização, da promoção, da coordenação, da execução, do controle e da avaliação das atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
—GABINETE DO PREFEITO—

vidades referentes a recrutamento, seleção, treinamento, contro-  
les funcionais e demais atividades de pessoal; padronização, a-  
quisição, guarda, distribuição e controle de todo material uti-  
lizado na Prefeitura; tombamento, registro, inventários, prote-  
ção e manutenção dos bens móveis e semoventes; recebimento, dis-  
tribuição, andamento e arquivamento dos papéis da prefeitura ;  
prevenção de acidentes e medicina no trabalho e, assessorar o  
Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 89 - A Secretaria de Administração compõe-se dos  
seguintes núcleos imediatamente subordinados ao respectivo ti-  
tular:

- I - Núcleo de Pessoal
- II - Núcleo de Material e Patrimônio
- III - Núcleo de Protocolo e Arquivo
- IV - Núcleo de Serviços Gerais

Seção VI  
Da Secretaria de Finanças

Art. 99 - A Secretaria de Finanças é o órgão encarre-  
gado do planejamento, da organização, da promoção, da coordena-  
ção, da execução, do controle e da avaliação das atividades re-  
ferentes a cadastro; lançamento, fiscalização e arrecadação dos  
tributos municipais; recebimento, pagamento, guarda e movimen-  
tação dos dinheiros e outros valores do Município; elaboração  
da proposta orçamentária e controle de sua execução; escritura-  
ção contábil da Prefeitura e, assessorar o Prefeito em assuntos  
de sua competência.

Art. 10 - A Secretaria de Finanças compõe-se dos se



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
—GABINETE DO PREFEITO—

guintes núcleos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Núcleo de Contabilidade
- II - Núcleo de Tesouraria
- III - Núcleo de Rendas Municipais

Seção VII

Da Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 11 - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado do comando, da organização, da promoção, da coordenação, da supervisão e do controle das atividades afins da Prefeitura, relacionadas com obras públicas e com o sistema viário do Município relativamente a planejamento, projeto, construção, expansão e melhoria; conservação e manutenção da frota de veículos e de máquinas da Prefeitura; licenciamento e a fiscalização de obras públicas e particulares e de parcelamento urbano; fornecimento de certificados de baixa e "habite-se"; fiscalização de contratos que se relacionem com serviços a seu cargo; manutenção da limpeza pública; administração do cemitério; definição da política municipal de meio ambiente; promoção das ações referentes à preservação e conservação ambiental; fiscalização dos serviços públicos municipais permitidos ou concedidos e, de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 12 - A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos compõe-se dos seguintes núcleos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Núcleo de Obras e Viação
- II - Núcleo de Serviços Urbanos e Manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

III - Núcleo de Meio Ambiente

Seção VIII

Da Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social

Art. 13 - A Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social é o órgão encarregado do planejamento, da organização, da coordenação, da execução, do controle e da avaliação das atividades referentes a assistência médico-hospitalar a população do Município; levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; fiscalização da aplicação de subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social; inspeção de saúde dos servidores municipais; fiscalização sanitária e, de assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 14 - A Secretaria de Saúde, Promoção e Assistência Social, compõe-se dos seguintes núcleos imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Núcleo de Saúde
- II - Núcleo de Promoção e Assistência Social
- III - Núcleo de Fiscalização Sanitária

Seção IX

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 15 - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes é o órgão encarregado do planejamento, da organização, da promoção, da coordenação, da execução, do controle e da avaliação das atividades referentes a administração do ensino público



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
—GABINETE DO PREFEITO—

blico municipal; assistência ao educando; merenda escolar; política cultural do Município; conservação e manutenção do patrimônio histórico, científico, artístico e cultural, e assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Art. 16 - A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes compõe-se dos seguintes núcleos, imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- I - Núcleo de Ensino
- II - Núcleo de Cultura e Esportes

CAPÍTULO III  
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 17 - 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 a 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 recursos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
—GABINETE DO PREFEITO—

CAPÍTULO IV  
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 18 - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno expressará:

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

§ 2º - No Regimento Interno o Prefeito Municipal poderá delegar competências 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 - provimento e extinção de cargos públicos da Prefeitura;
- IV - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como revisão de seus contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

TÍTULO II  
DO QUADRO DE PESSOAL E DO PLANO DE REMUNERAÇÃO

Art. 19 - Compõe o Quadro de Pessoal da Prefeitura os Cargos de Provimento em Comissão, as Funções Gratificadas e os Cargos de Provimento Efetivo, conforme consta do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Para os efeitos deste artigo considera-se:

- I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente, a pessoas estranhas ao Quadro ou a pessoas do Quadro da Prefeitura.
- II - FUNÇÃO GRATIFICADA: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições cometidas em confiança e temporariamente, a pessoal do Quadro da Prefeitura.
- III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas ou atribuições a titulares admitidos no Quadro da Prefeitura.

Art. 20 - O provimento dos Cargos em Comissão será de exclusiva competência do Prefeito Municipal.

Art. 21 - As designações e nomeações para as Funções Gratificadas serão feitas pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

Parágrafo único - Somente serão designados para o exercício de Função Gratificada servidores públicos municipais, estaduais e federais ou de outros municípios e de suas autarquias, postos à disposição da Prefeitura.

Art. 22 - Os Cargos Efetivos do Quadro da Prefeitura serão providos, após a habilitação dos candidatos em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 23 - Somente poderá inscrever-se no concurso público o candidato que, possuindo grau de escolaridade ou nível de habilitação exigidos para o exercício do cargo obedecer às normas constitucionais.

§ 1º - Os servidores públicos federais e estaduais não se sujeitam ao limite máximo de idade, desde que o candidato não pretenda exercer o seu cargo em regime de acumulação com o cargo de que seja titular.

§ 2º - O Poder Executivo regulamentará concurso público por decreto.

Art. 24 - O primeiro provimento dos Cargos Efetivos será feito em caráter temporário, através de admissões de candidatos selecionados em provas públicas.

§ 1º - Sempre que 50% (cincoenta por cento) dos cargos compreendidos em determinado Grupo Ocupacional estiverem ocupados por servidores na forma estabelecida neste artigo, tornar-se-á obrigatória a abertura de concurso público para seu provimento efetivo.

§ 2º - Ter-se-á como inconveniente a realização de concurso público quando, em face do seu elevado custo, o pequeno número de cargos a serem providos desaconselhar a efetivação da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

f Art. 25 - Os símbolos e valores dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e dos Cargos Efetivos passam a constar do Anexo II desta Lei.

TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - As repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 27 - 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 de Administração, em consonância com os demais órgãos para isso discriminando anualmente os recursos necessários na Lei Orçamentária.

Art. 28 - Compete, ainda, a cada Secretaria:

- I - planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades referentes à mesma, tendo em vista as necessidades e objetivos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da mesma e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA  
— GABINETE DO PREFEITO —

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 1989

  
Apidio José Roque de Carvalho  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I  
PLANO DE CARGOS

TABELA 1

GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIORES - DAS

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
DAS-1	Secretário Municipal	Nível superior completo ou cap. pública notória	08 h	05
DAS-1	Assessor de Planejamento	Nível superior completo ou cap. pública notória	08 h	01
DAS-1	Assessor Jurídico	Nível superior completo ou cap. pública notória	08 h	01
DAS-2	Tesoureiro	Nível superior completo em ciências contábeis ou 2º grau técnico em contabilidade	03 h	01
DAS-2	Chefe de Gabinete	Nível superior completo ou cap. pública notória	03h	01
DAS-2	Assessor de Desenvolvimento Econômico	" "	06h	01
DAS-3	Diretor de Escola	" "	08h	03

TABELA 2

GRUPO OCUPACIONAL 2 - ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA - ADI

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
ADI-1	Secretária	2º grau completo	08 h	01

TABELA 3

GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SÍMBOLO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
DAI-1	Chefe de Núcleo	2º grau completo ou capacidade de pública notória	03 h	15
DAI-2	Encarregado de Turma	1º grau completo ou capacidade de pública notória	03 h	03
DAI-1	Secretário da JSM	2º grau completo	08 h	01
DAI-1	Secretário da UMC	2º grau completo	08 h	01



## TABELA 4

## GRUPO OCUPACIONAL 4 - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TMS

PORÇÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
TMS	Administrador	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Advogado	Nível superior completo	04 h	01
TMS	Arquiteto	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Assistente Social	Nível superior completo	08 h	02
TMS	Bioquímico	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Contador	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Economista	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Engenheiro Agrônomo	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Engenheiro Civil	Nível superior completo	08 h	01
TMS	Médico	Nível superior completo	04 h	02
TMS	Médico Veterinário	Nível superior completo	04 h	01
TMS	Odonólogo	Nível superior completo	04 h	02
TMS	Psicólogo	Nível superior completo	04 h	01
TMS	Tecnólogo	Nível superior completo (Licenciatura curta)	04 h	01

TABELA 5  
GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL - STO

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
STO	Auxiliar de Enfermagem	1º grau completo com curso prático de enfermagem e 1º socorros	08 h	06
STO	Auxiliar de Mecânico	4ª série do 1º grau	08 h	01
STO	Auxiliar de Desenho	6ª. série do 1º grau	08 h	01
STO	Mecânico	4ª série do 1º grau	08 h	01
STO	Mestre de Obras	4ª série do 1º grau	08 h	01
STO	Operador de Máquina	Alfabetizado c/habilitação profissional	08 h	03
STO	Pedreiro	4ª série do 1º grau	08 h	03
STO	Auxiliar de Serv. Gerais	2ª série do 1º grau	08 h	10
STO	Desenhista	Profissionalizante do 2º grau	08 h	01
STO	Topógrafo	Profissionalizante do 2º grau	08 h	01
STO	Trabalhador Braçal	Sem escolaridade	08 h	30

TABELA 6  
GRUPO OCUPACIONAL 6 - SERVIÇOS DE NATUREZA FISCAL - SNF

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
SNF	Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	2º grau completo	08 h	01
SNF	Fiscal de Obras e Posturas	2º grau completo	08 h	02
SNF	Fiscal de Tributos Municipais	2º grau completo	08 h	02

TABELA 7  
GRUPO OCUPACIONAL 7 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
ADM	Agente Administrativo	6ª. série do 1º grau	08 h	15
ADM	Assistente de Administração	2º grau completo	08 h	12
ADM	Técnico em Contabilidade	2º grau completo em contabilidade	08 h	05
ADM	Supervisor de Merenda	4ª série do 1º grau	08 h	01
ADM	Inspetor de Alunos	4ª série do 1º grau	08 h	02

TABELA 8  
GRUPO OCUPACIONAL 8 - SERVIÇOS AUXILIARES - SXX

PADRÃO	CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TOTAL
SAX	Copeira	1ª série do 1º grau	08 h	02
SAX	Motorista	4ª série do 1º grau, com habilitação profissional e experiência de 2 anos	08 h	08
SAX	Merendeira	2ª série do 1º grau	08 h	30
SAX	Mensageiro	4ª série do 1º grau	08 h	03
SAX	Recepcionista	6ª série do 1º grau	08 h	01
SAX	Telefonista	1º grau completo	08 h	06
SAX	Vigia	2ª série do 1º grau	08 h	10
SAX	Servente	2ª série do 1º grau	08 h	10
SAX	Zelador	2ª série do 1º grau	08 h	10
SAX	Gari	Sem escolaridade	08 h	04

ANEXO II

PLANO DE REMUNERAÇÃO

TABELA 1  
GRUPO OCUPACIONAL 1 - Direção e Assessoramento Superiores - DAS

S Í M B O L O	R E M U N E R A Ç Ã O			T O T A L
	VENCIMENTO-BASE	%	REPRESENTAÇÃO	
DAS-1	1.491,62	50	745,81	2.237,43
DAS-II	1.491,62	30	447,53	1.939,15
DAS-III	-	15		

\* O vencimento do DAS-III será conforme o que dispõe o Estatuto do Magistério Municipal, acrescido de 15%.




TABELA 2

Grupo Ocupacional 2 - Assistência Direta e Imediata - ADI

S Í M B O L O	R E M U N E R A Ç Ã O			T O T A L
	VENCIMENTO = BASE	%	REPRESENTAÇÃO	
ADI-I	1.071,26	20	214,26	1.285,52

TABELA 3

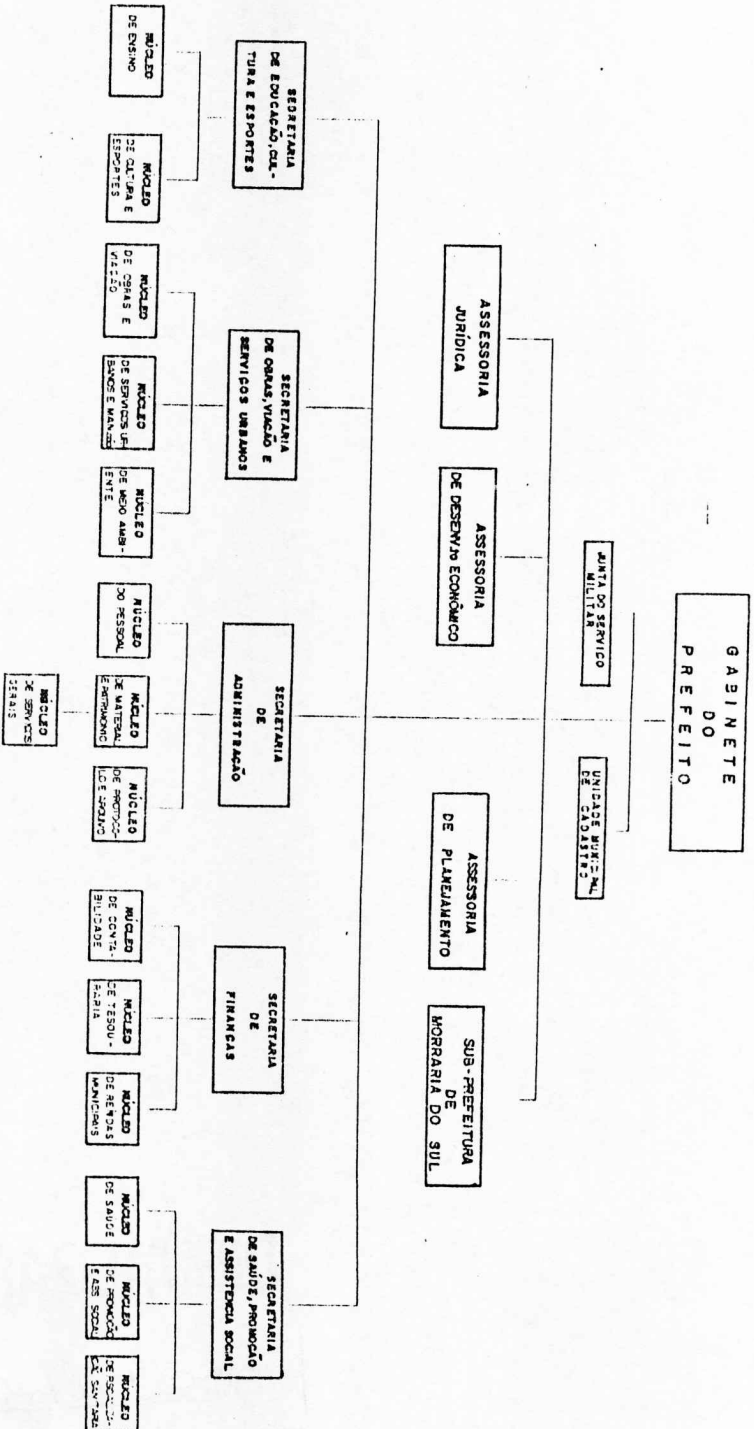
Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediários - DAI

S Í M B O L O	G R A T I F I C A Ç Ã O
DAI -I	300,00
DAI-II	200,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BODOQUENA**  
IGUALDADE, JUSTIÇA E TRABALHO  
ORGANOGRAMA FUNCIONAL



*Orlando*  
Secretário de Administração