

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 573, DE 08 DE JANEIRO DE 1993

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, Estado do Mato Grosso do Sul e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS - MS, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I  
PRINCIPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º.** O planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - o programa anual de trabalho (Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 26);
- II - o plano plurianual (Constituição Federal, art. 165, inciso I e parágrafo 1º e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, art. 23);



III - as diretrizes orçamentárias (Constituição Federal, art. 165, inciso II e parágrafo 2º);

IV - os orçamentos anuais (Constituição Federal, art. 165, III, parágrafos 5º a 8º e Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 22 e 27 usque 31).

**Art. 3º.** As atividades da administração municipal, e especialmente a execução de planos e programas de governo, serão de permanente coordenação.

**Parágrafo Único.** A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 4º.** A Prefeitura recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

**Art. 5º.** Os servidores municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 6º.** Para a execução de seus programas a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou, consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

**Art. 7º.** A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de

outras esferas de governo e municipais com atuação destacada na comunidade ou com conhecimento específico de problemas locais.

**Art. 89.** A Prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal através de seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequados e a ascensão sistemática a funções superiores.

**Art. 90.** Na elaboração e execução de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## TITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 10.** Para cumprir suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Glória de Dourados tem a seguinte estrutura organizacional básica, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal:

**I** - órgãos de colaboração com o Governo Federal:

- a. Junta do Serviço Militar;
- b. Unidade Municipal de Cadastramento;

**II** - órgão de assistência imediata:

- a. Gabinete do Prefeito;

**III** - Órgão de assessoramento:

- a. Assessoria Jurídica;

**IV** - Secretaria Municipal de Natureza Auxiliar:

- a. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

**V** - Secretarias Municipais de Natureza Finalística:

- a. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- b. Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos;
- c. Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social;
- d. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

**VI** - órgão de descentralização territorial:

- a. Coordenadoria Distrital de Guassulândia.

§ 1º. Os órgãos mencionados no inciso I, regem-se por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle fica sob a responsabilidade do Prefeito Municipal ou de pessoa por ele indicada.

§ 2º. Os órgãos enumerados nos incisos II, III, IV, V e VI, subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

**Art. 11.** A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais, atendidas suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes tipos e níveis:

- I** - Nível de Direção Superior, representado pelo Secretário Municipal com funções relativas à liderança e articulação do setor de atividades comandado pela Secretaria, inclusive as relações intergovernamentais;
- II** - Nível de Atuação Programática, representado por unidades administrativas encarregadas das funções próprias da Secretaria; e
- III** - Nível de Atuação Regional, representado por unidades localizadas em distritos para aproximar as ações e a presença da Prefeitura junto à população.

**Art. 12.** O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Assessor Jurídico, têm deveres e prerrogativas de Secretário Mu-

nicipal.

- Art. 13.** A representação gráfica da estrutura organizacional básica fixada neste Título é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta lei.
- Art. 14.** O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho para o trato de assuntos específicos, que não estejam incluídos na área de competência das Secretarias, observando-se o disposto no Título VIII desta lei.

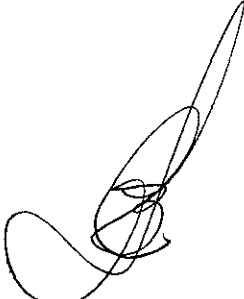
**TITULO III  
COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA**

**CAPITULO I  
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

**Seção I  
Junta do Serviço Militar**

- Art. 15.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes, na regularização dos documentos militares sob todos os pontos de vista.
- Art. 16.** A Junta do Serviço Militar rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.
- Art. 17.** A Junta do Serviço Militar se constitui em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**Seção II  
Unidade Municipal de Cadastramento**

- Art. 18.** A Unidade Municipal de Cadastramento, é o órgão encarregado do atendimento aos munícipes na assistência à documentação das propriedades rurais, compe-
- 

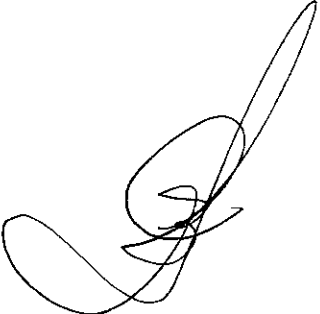
tindo-lhe promover a ligação destes com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA.

**Art. 19.** A Unidade Municipal de Cadastramento será subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

**CAPITULO II**  
**ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA**

**Seção Única**  
**Do Gabinete do Prefeito**

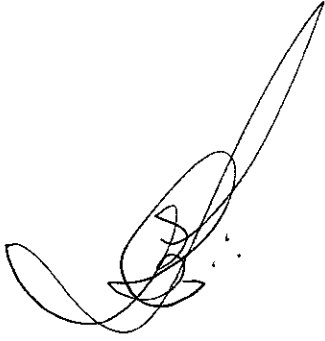
**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e tem a seu cargo as seguintes atribuições:

- I - assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
  - II - atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Prefeito, orientando-as para solução dos assuntos respectivos, encaminhando-as a esta autoridade, ou marcando-lhes audiências;
  - III - recepcionar os visitantes;
  - IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
  - V - organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
  - VI - preparar e expedir a correspondência oficial do Prefeito;
  - VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
  - VIII - colaborar nas atividades de relações públicas da Prefeitura;
- 

- IX** - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X** - divulgar junto aos servidores e aos demais munícipes os serviços oferecidos pela Prefeitura à população, bem como os programas e projetos executados, em execução e previstos;
- XI** - atuar junto aos meios de comunicação para garantir o êxito na divulgação de informações de interesse da Administração;
- XII** - garantir a veracidade da matéria divulgada, a imparcialidade na elaboração da informação e o crescimento contínuo da credibilidade da Prefeitura, junto aos munícipes;
- XIII** - acompanhar diariamente toda e qualquer matéria relativa à Administração Municipal que seja veiculada nos meios de comunicação;
- XIV** - organizar e manter atualizado arquivo de matérias divulgadas através da imprensa escrita, falada e televisionada, bem como filmoteca e fototeca referentes a todos os assuntos de interesse da Prefeitura; e
- XV** - assessorar diretamente o Prefeito nas entrevistas e eventos em que deva participar.

**CAPITULO III**  
**ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO**

**Seção Unica**  
**Da Assessoria Jurídica**



**Art. 21.** A Assessoria Jurídica é um órgão de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e tem a seu cargo as seguintes atribuições:

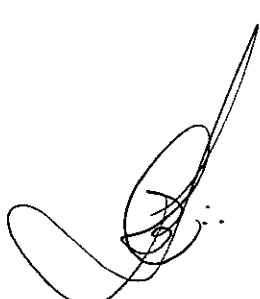
- I** - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

- II - representar o Município em juízo;
- III - proceder à cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais e extrajudiciais;
- IV - redigir anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- V - participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VII - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; e
- VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

**CAPITULO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA AUXILIAR**

**Seção Única**  
**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de natureza auxiliar, é instituída para prestar os serviços de Administração Geral e de Recursos Humanos, Financeira e de Planejamento às demais Secretarias Municipais, ao Gabinete do Prefeito e à Assessoria Jurídica, competindo-lhe, especialmente:

- I - a execução, de forma descentralizada, das atividades de administração de pessoal e de cargos, funções e empregos de quaisquer natureza;
- 



- II - a descoberta, atração, seleção, admissão, contratação, posse, lotação e distribuição de recursos humanos para as unidades organizacionais da Prefeitura;
- III - o treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos de diferentes níveis e categorias;
- IV - a coordenação do acompanhamento e avaliação do desempenho do pessoal, para fins de progressão funcional, treinamento, medidas corretivas, disponibilidade e dispensa;
- V - a administração e implementação da política de cargos, empregos, funções, salários e benefícios;
- VI - a gestão e atualização do cadastro central de recursos humanos para o inventário e o diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível, no sentido de subsidiar o recrutamento interno, bem como a programação de admissões, concessão de direitos e vantagens, análise de custos e prover o sistema de outros dados;
- VII - a realização do efetivo controle do pessoal caracterizado como pensionistas e inativos da Prefeitura Municipal;
- VIII - a administração patrimonial, compreendendo o tombamento, registro, carga, conservação, reparação e alienação;
- IX - a administração dos serviços de zeladoria, compreendendo as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração da planta física e copa;
- X - a execução dos serviços relativos a documentação, compreendendo reprografia, biblioteca e arquivo;
- XI - a gestão da administração de materiais;
- XII - a execução das atividades relativas à comunicação administrativa, protocolo, rota administrativa para circulação de expediente e telecomunicações;
- XIII - a análise sistemática dos custos dos meios administrativos, inclusive do pessoal;
- XIV - a gestão e atualização do cadastro de forne-

cedores e prestadores de serviços;

- XV - a promoção das licitações de interesse da Prefeitura, sob a forma de convite, tomada de preços, concurso, leilão e concorrência;
- XVI - a administração da frota de veículos leves, compreendendo a aquisição, registro, manutenção, controle do uso, conservação, reparação e alienação;
- XVII - conservar interna e externamente os prédios da Prefeitura, móveis e instalações;
- XVIII- assessorar o Prefeito e demais Secretarias quanto a assuntos administrativos;
- XIX - a administração das atividades de planejamento através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais, ao Gabinete do Prefeito e à Assessoria Jurídica na elaboração de suas programações;
- XX - a gestão do sistema de informações técnicas do Município através da pesquisa de dados e informações técnicas, a normatização quanto ao caráter e processamento das informações e a sua consolidação e divulgação sistemáticas;
- XXI - o estabelecimento de fluxos permanentes de informações entre as unidades componentes do sistema de planejamento e os demais níveis de Governo;
- XXII - a elaboração de projetos de caráter multidisciplinar ou de prioridade especial;
- XXIII- a coordenação da elaboração dos planos de trabalho do Município, setoriais e especiais, anuais e plurianuais;
- XXIV - o controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho da ação programática das Secretarias em confronto com seus orçamentos;
- XXV - a orientação metodológica aos órgãos governamentais na elaboração de seus planos de ação setorial e respectivas propostas orçamentárias;
- XXVI - a concepção, implantação e operacionalização da política de informática da Prefeitura, e

a prestação às Secretarias de serviços desta natureza;

- XXVII- elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, orçamento anual e plano plurianual de investimentos;
- XXVIII- o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;
- XXIX - o desenvolvimento de estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pela Prefeitura para implantação de seus programas e projetos;
- XXX - controlar o nível de endividamento do Município;
- XXXI - pesquisar e estudar a política tributária do Município, de forma a ajustá-la, constantemente, aos interesses de desenvolvimento econômico e social do Município;
- XXXII- aperfeiçoar a legislação tributária do Município;
- XXXIII-gerir o Cadastro Econômico do Município, inscrever novos contribuintes, inclusive através da promoção de campanhas específicas para esse fim;
- XXXIV- promover a previsão da receita, o lançamento dos créditos tributários, sua cobrança e arrecadação, e a definição da política fiscal e sua respectiva ação componente;
- XXXV - promover a inscrição em dívida ativa dos créditos devidos ao Município, tributários ou não, e os respectivos devedores e co-responsáveis;
- XXXVI- colaborar com a Assessoria Jurídica e com os promotores públicos na cobrança da dívida ativa;
- XXXVII-executar a administração dos recursos financeiros do município e sua contabilidade geral;
- XXXVIII-executar as medidas necessárias ao controle externo da administração pública municipal, a cargo do Tribunal de Contas do Estado;
- XXXIX- controlar o desembolso dos investimentos.

despesas públicas e aferir capacidade de endividamento do Município;

- XL - custodiar as ações e títulos de propriedade ou posse do governo municipal e programar o exercício dos respectivos direitos, bem como responsabilizar-se pela guarda e zelo dos documentos de patrimônio da municipalidade;
- XLI - controlar os atos financeiros e tomar contas dos responsáveis;
- XLII - emitir notas de empenho;
- XLIII- executar o Orçamento do Município, através de programação de desembolso dos recursos financeiros nele alocados;
- XLIV - a guarda e manutenção de valores;
- XLV - assessorar o Prefeito e demais Secretarias quanto a assuntos fazendários.

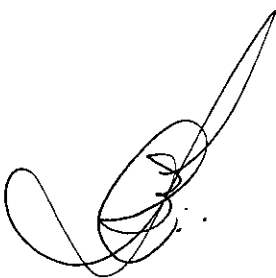
**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças compreende os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Administração:
  - a. Divisão de Pessoal;
  - b. Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais;
  - c. Grupo de Licitações;
- II - Departamento de Planejamento e Finanças:
  - a. Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária;
  - b. Divisão de Tesouraria e Bancos;
  - c. Divisão de Tributação, Fiscalização e Cadastro.

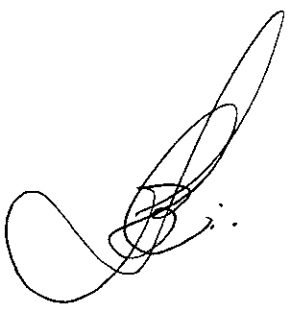
**CAPITULO V**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FINALISTICA**

**Seção I**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura,**  
**Esportes e Lazer**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, órgão da administração municipal, de natureza finalística, incumbida de exercer as funções do poder público municipal em matéria de educação, esportes e cultura, tem como atribuições específicas:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
  - II - organizar e manter atualizados sistemas de informações necessários ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
  - III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
  - IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhe material escolar, transporte e alimentação;
  - V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
  - VI - promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade através do esporte, cultura e lazer;
  - VII - 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;
  - VIII - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- 

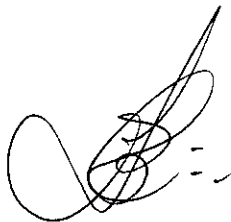
- IX - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de primeiro grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- X - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para matrícula;
- XI - proporcionar ao educando a condição necessária para o desenvolvimento pleno de suas potencialidades;
- XII - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XIII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XIV - promover a orientação educacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade, objetivando desenvolver o aspecto profissionalizante;
- XV - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XVI - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XVII - desenvolver programas especiais de capacitação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVIII - organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, concursos para admissão do grupo magistério e administrativo;
- XIX - a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;



- XX - a promoção e apoio às práticas desportivas na comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer, treinamento e formação, representativas do Município;
- XXI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades físicas desportivas, recreativas, educacionais e culturais;
- XXII - promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XXIII- proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico e natural do Município;
- XXIV - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;
- XXV - incentivar e proteger o artista e o artesão;
- XXVI - documentar as artes populares;
- XXVII- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXVIII-organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal; e
- XXIX - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compreende os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Educação e Cultura;
  - a. Divisão de Educação;
  - b. Divisão de Cultura;
- II - Departamento de Esportes e Lazer;
  - a. Divisão de Esportes;
  - b. Divisão de Lazer;



**Seção II**  
**Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos é uma unidade de natureza finalística, e tem a seu cargo as seguintes atribuições:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às 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 pela Prefeitura;
- IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, desapropriação e pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como a conservação destes;
- V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo, às construções particulares e públicas e às posturas municipais;
- VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias públicas;
- VIII - executar atividades referentes a 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



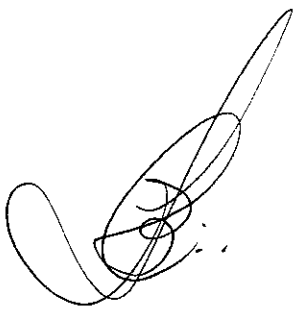
conservação dos maquinários e equipamentos rodoviários da Prefeitura;

- XI - produzir e comercializar artefatos de cimento e asfalto usinado para atendimento às necessidades decorrentes da implantação, reforma ou ampliação de infra-estrutura e outras obras;
- XII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias públicas urbanas;
- XIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- XIV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XV - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XVI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo Município; e
- XVII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos conta com as seguintes unidades de serviço:

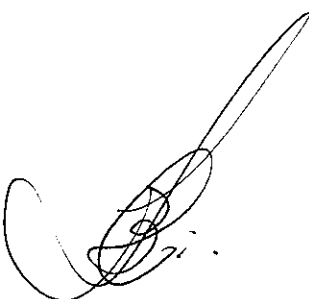
- I - Departamento de Estradas de Rodagem;
  - a. Divisão de Estradas;
- II - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
  - a. Divisão de Obras;
  - b. Divisão de Serviços Urbanos.

**Seção III**  
**Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social**



**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social, de natureza finalística, instituída para prestar serviços voltados ao campo da saúde pública, promoção e bem-estar social do Município, tem como atribuições:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III - promover as atividades de assistência médico-odontológica aos servidores municipais não assegurados por instituições de previdência social, bem como, aos demais segmentos da população do Município;
- IV - proceder as ações higiênico-sanitárias, bem como, controle sobre todas as modalidades de atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- V - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VI - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VII - executar programas de assistência médico-odontológica à escolares, em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- VIII - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes à outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- IX - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

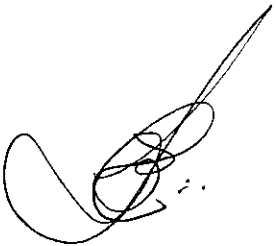
- X - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
  - XI - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
  - XII - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
  - XIII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
  - XIV - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
  - XV - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
  - XVI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
  - XVII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
  - XVIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
  - XIX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
  - XX - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
  - XXI - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; e
  - XXII - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.
- 

**Parágrafo único.** Para cumprir as suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social conta com a seguinte estrutura organizacional:

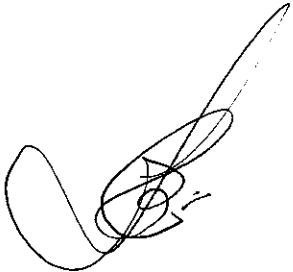
- I - Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária;
  - a. Divisão de Saúde;
  - b. Divisão de Vigilância Sanitária;
- II - Departamento de Promoção Social;
  - a. Divisão de Promoção e Bem-Estar Social;
  - b. Divisão de Assistência Comunitária.

**Seção IV**  
**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de natureza finalística, tem por atribuições:

- I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
  - II - organizar e manter atualizado arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento as solicitações do Gabinete do Prefeito;
  - III - definir a política municipal de desenvolvimento econômico e meio ambiente;
  - IV - promover a realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e turismo e todas as atividades produtivas do Município;
  - V - definir a política municipal de produção, abastecimento e comercialização de gêneros alimentícios e coordenar as atividades a ela relacionadas;
- 

- VI - promover as ações referentes à preservação e à conservação ambiental;
- VII - coordenar e orientar programas de distribuição de sementes e mudas de melhor padrão genético, objetivando a melhoria da produção e/ou produtividade no Município;
- VIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- IX - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- X - a organização do calendário turístico do Município;
- XI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados ao turismo;
- XII - coordenar os planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do meio ambiente do Município;
- XIII - estudar, definir e propor normas e procedimentos de curto, médio e longo prazos visando à proteção ambiental do Município;
- XIV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;
- XV - colaborar com campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, proteção da fauna e da flora, do patrimônio cultural e paisagístico;
- XVI - assessorar o Prefeito Municipal em matérias de sua competência.



**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Fomento Agropecuário;
  - a. Divisão de Agricultura;
  - b. Divisão de Pecuária;
- II - Departamento de Indústria e Comércio e Controle Ambiental;
  - a. Divisão de Indústria e Comércio;
  - b. Divisão de Controle Ambiental.

**CAPITULO VI**  
**ÓRGÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO TERRITORIAL**

**Seção Única**  
**Coordenadoria Distrital de Guassulândia**

**Art. 27.** A Coordenadoria Distrital de Guassulândia, é órgão de descentralização territorial encarragada, no distrito, de representar a Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I - executar ou fazer executar as leis, posturas e atos, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito;
- II - arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição;
- III - administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura;
- IV - prestar os serviços públicos distritais;
- V - coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

**TITULO IV**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**



**Art. 28.** A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo às conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas, isolada ou cumulativamente:

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

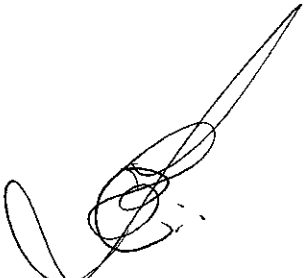
#### **TITULO V DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 29.** O Regimento Interno será elaborado individualmente, para cada Secretaria e será baixado por decreto do Prefeito.

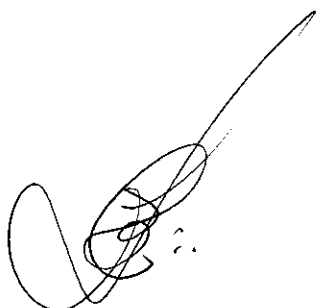
**§ 1º.** O Regimento Interno expressará:

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

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



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





XVII - aprovação de concorrência pública, qualquer que seja o montante ou finalidade;

XVIII- quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objeto de decreto.

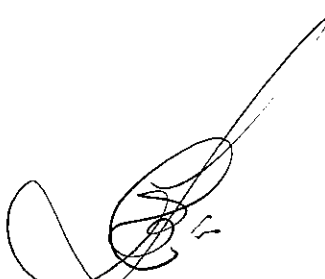
**TITULO VI  
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES  
BASICAS DAS CHEFIAS**

**CAPITULO I  
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS**

**Art. 30.** Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de chefias, de todos os níveis, criar nos subordinados a mentalidade do bem servir ao público e, especificamente:

- I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho;
- III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidades de iniciativas; e
- IV - incentivar, sempre que possível, nos subordinados a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

**CAPITULO II  
DAS ATRIBUIÇÕES BASICAS DOS SECRETARIOS MUNICIPAIS**



**Art. 31.** São atribuições de todos os Secretários Municipais, do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito e do Assessor Jurídico:

- I - promover, com o conhecimento do Prefeito, contatos sistemáticos com a população para, conhecendo suas aspirações, assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - responder perante o Prefeito pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, 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 afetados à Secretaria, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V - indicar a necessidade de admissão, demissão e treinamento de pessoal;
- VI - exercer a ação disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - desenvolver o plano setorial de trabalho da Secretaria de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar; e
- VIII - promover o controle sistemático dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o volume de recursos humanos e financeiros utilizados.

**Art. 32.** As responsabilidades e atribuições específicas de cada um dos Secretários Municipais, do Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito e do Assessor Jurídico serão fixadas pelo Prefeito nos decretos de regulamentação que tratem do Regimento Interno.

**TITULO VII**  
**DOS CRITÉRIOS BASICOS PARA O PROCESSO DECISORIO**



**Art. 33.** O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

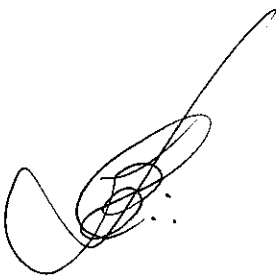
- I - controle de resultados;
- II - coordenação funcional; e
- III - descentralização das decisões.

#### **CAPITULO I DO CONTROLE DE RESULTADOS**

**Art. 34.** O controle dos resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura constitui responsabilidade de todos os 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 especificações previstas em licitação; e
- IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais e humanos.

#### **CAPITULO II DA COORDENAÇÃO FUNCIONAL**



**Art. 35.** O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementariedade do esforço

e as comunicações entre órgãos e servidores.

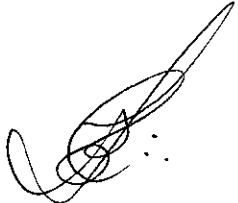
**Art. 36.** A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I - Superior, envolvendo o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, por intermédio da Coordenação Geral de que trata o artigo 38 e seguintes;
- II - Interna, envolvendo o Secretário Municipal e os demais responsáveis pelos órgãos da Secretaria.

**Art. 37.** A Coordenação Geral destina-se ao assessoramento do Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos, e especialmente:

- I - ampliar a participação crítica dos Secretários Municipais nos programas e problemas setoriais da Prefeitura;
- II - evitar duplicidades;
- III - favorecer a troca de informações; e
- IV - institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

**Art. 38.** Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

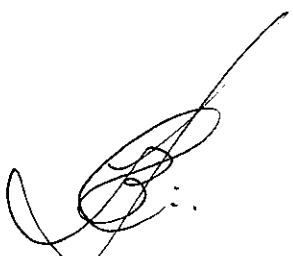
- I - as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
  - II - as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
  - III - a política relativa à ação social, destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
  - IV - a revisão, 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 vencimentos e de salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura; e
- VII - outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais.

### CAPITULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO DAS DECISÕES

- Art. 39. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.
- Art. 40. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explícita, informal ou formal de competência, através de ato administrativo da autoridade competente.

#### Seção Única Das Substituições

- Art. 41. Os servidores investidos em cargos em comissão, funções de direção ou chefias serão substituídos automaticamente em seus impedimentos ou afastamentos regulamentares.
    - § 1º. O substituto fará jus à remuneração pelo exercício do cargo em comissão, função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.
    - § 2º. Os substitutos serão designados por ato do Prefeito, segundo o mesmo critério estabelecido para escolha do titular.
- 

**TITULO VIII  
PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO**

**Art. 42.** Os programas especiais de trabalho, de que trata o artigo 14 desta lei, serão instituídos por decreto.

**§ 1º.** O decreto instituidor do programa especificará:

- I** - os assuntos que constituem objetivos do programa;
- II** - as atribuições da coordenação do programa, bem como as suas competências;
- III** - o órgão a que o programa se subordinará diretamente.

**§ 2º.** A instituição de programas especiais de trabalho dependerá da existência de recursos orçamentários para fazer face às despesas.

**TITULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 43.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II desta lei.

**Art. 44.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as transferências dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos constantes da Lei de Meios, para os órgãos que assumiram as suas respectivas atividades na estrutura organizacional de que trata esta lei, na forma seguinte:

- I** - para a Assessoria Jurídica, a atividade 0201.02040142.005 - Atos Jurídicos e Defesa Judicial do Município;

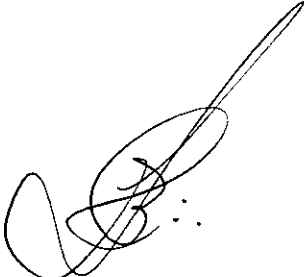
- II - para a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os projetos/atividades alocados para a Secretaria Geral e Departamento Municipal de Finanças;
- III - para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, os projetos/atividades alocados para o Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- IV - para a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos, os projetos/atividades que integram o orçamento do Departamento Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
- V - para a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social, os projetos/atividades do Departamento Municipal de Saúde e Promoção Social;
- VI - para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, os projetos/atividades do Departamento Municipal de Fomento Agropecuário.

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

§ 2º. Os órgãos que assumem os projetos/atividades reabrirão a posição orçamentária a partir do saldo, apurado na forma do parágrafo precedente.

§ 3º. Os projetos e atividades transferidos por força das disposições deste artigo, terão os respectivos códigos de unidade orçamentária e de número de ordem do projeto/atividade e nomenclatura adaptados aos órgãos criados.

§ 4º. As disposições deste artigo e seus parágrafos produzirão seus efeitos a partir do primeiro dia útil ao da vigência desta lei.



**Art. 45.** Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal serão identificados na Lei de Meios com os seguintes códigos, que serão utili-

zados na composição do código funcional-programático, no exercício de 1993:

**Orgão:**

2000 - PREFEITURA MUNICIPAL

**Unidades Orçamentárias:**

2100 - GABINETE DO PREFEITO

2200 - ASSESSORIA JURIDICA

2300 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2400 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

2500 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

2600 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

2700 - COORDENADORIA DISTRITAL DE GUASSULANDIA

2800 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICIPIO

2810 - RESERVA DE CONTINGENCIA

2900 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

**Art. 46.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no valor de Cr\$ 25.000.000,00 (vinte e cinco milhões de cruzeiros), para atender as despesas decorrentes da criação de novos projetos/atividades, na forma do Anexo III.

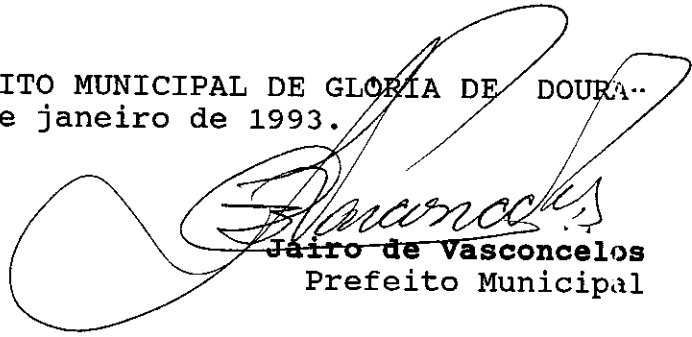
**Parágrafo único.** As despesas decorrentes da abertura do crédito adicional especial de que trata este artigo, serão compensadas mediante a utilização de recursos mencionados nos itens I a III, do § 1º, do artigo 43, da Lei (Federal) nº 4.320, de 17 de março de 1964 e será aberto por decreto executivo, com fulcro no artigo 42, do mesmo diploma legal.

**Art. 47.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

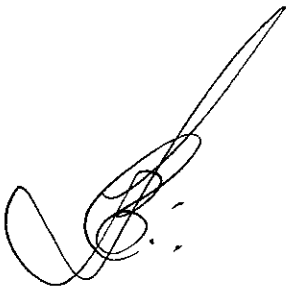
**Art. 48.** Revogam-se as leis relativas a estruturação interna da Secretaria Geral e dos Departamentos, de estrutura básica da Prefeitura e outras disposições em contrário, especialmente aquelas frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas e, em especial, a Lei nº 552, de 18 de abril de 1991.



GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURA-  
DOS - MS, em 08 de janeiro de 1993.



**Jairo de Vasconcelos**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS  
GABINETE DO PREFEITO

## A N E X O    I I

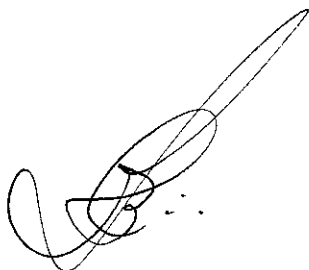
## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	NUMERO DE CARGOS
Secretário Municipal	DAS-101	05
Assessor Jurídico	DAS-101	01
Chefe de Gabinete	DAS-101	01
Diretor de Departamento	DAS-102	10
Chefe de Divisão	DAS-103	20
Coordenador Distrital	DAS-104	01

35

**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS**  
GABINETE DO PREFEITO

**A N E X O     I I I**

A handwritten signature or scribble in the bottom left corner of the page, consisting of several overlapping loops and lines.

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS  
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93

QUADRO AUXILIAR DE DETALHAMENTO DA DESPESA

ORGÃO: 2000 - PREFEITURA MUNICIPAL  
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 2700 - COORDENADORIA DISTRITAL DE GUASSULÂNDIA  
 PROJETO/ATIVIDADE: 2700.03070212.046  
 INDICAÇÕES: Manutenção da Coordenadoria Distrital de Guassulândia  
 FIM: Recursos destinados à cobrir despesas com manutenção dos serviços burocráticos da Coordenadoria Distrital de Guassulândia.

CODIGO	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR - C/5
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES	
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO	
3.1.2.0	Material de Consumo	3.000.000,00
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos	
3.1.3.1	Remuneração de Serviços Pessoais	2.000.000,00
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL	
4.1.0.0	INVESTIMENTOS	
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente	15.000.000,00
TOTAL		25.000.000,00

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS  
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93

ANEXO 2 - DESPESA  
 Natureza da Despesa

ORGÃO: 2000 - PREFEITURA MUNICIPAL  
 UNIDADE ORÇAMENTARIA: 2700 - COORDENADORIA MUNICIPAL DE GUAS-  
 SULÂNDIA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	DESDOBRAMENTO	ELEMENTO	CATEGORIA ECONOMICA
3.0.0.0	DESPESAS CORRENTES			10.000.000,00
3.1.0.0	DESPESAS DE CUSTEIO			10.000.000,00
3.1.2.0	Material de Consumo		3.000.000,00	
3.1.3.0	Serviços de Terceiros e Encargos		7.000.000,00	
3.1.3.1	Remuneração de Serviços Pessoais	2.000.000,00		
3.1.3.2	Outros Serviços e Encargos	5.000.000,00		
4.0.0.0	DESPESAS DE CAPITAL			15.000.000,00
4.1.0.0	INVESTIMENTOS			15.000.000,00
4.1.2.0	Equipamento e Material Permanente		15.000.000,00	
<b>T O T A L</b>				<b>25.000.000,00</b>

**ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS**  
 GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93**

**ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO**

**ÓRGÃO: 2000 - PREFEITURA MUNICIPAL**  
**UNIDADE ORÇAMENTARIA: 2700 - COORDENADORIA DISTRIAL DE GUASSULÂNDIA**

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	PROJETOS	ATIVIDADES	TOTAL
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			25.000.000,00
0307000	ADMINISTRAÇÃO			25.000.000,00
0307021	ADMINISTRAÇÃO GERAL			25.000.000,00
2700.03070212.047	Manutenção da Coordenadoria Distrital de Guassulândia		25.000.000,00	
<b>TOTALS</b>		-	25.000.000,00	25.000.000,00

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93

ANEXO 7 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO

UNIDADE: 2700 - COORDENADORIA DISTRITAL DE GUAS-  
SULÂNDIA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	PROJETOS	ATIVIDADES	T O T A L
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		25.000.000,00	25.000.000,00
0307000	ADMINISTRAÇÃO		25.000.000,00	25.000.000,00
0307021	ADMINISTRAÇÃO GERAL		25.000.000,00	25.000.000,00
T O T A I S			25.000.000,00	25.000.000,00

ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93

ANEXO 8 - PROGRAMA DE TRABALHO DO GOVERNO

UNIDADE: 2700 - COORDENADORIA DISTRITAL DE GUASULÂNDIA

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	ORDINARIO	VINCULADO	TOTAL
0300000	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	25.000.000,00		25.000.000,00
0307000	ADMINISTRAÇÃO	25.000.000,00		25.000.000,00
0307021	ADMINISTRAÇÃO GERAL	25.000.000,00		25.000.000,00
T O T A I S		25.000.000,00		25.000.000,00



ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL GLÓRIA DE DOURADOS  
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI Nº 573, DE 08/JAN/93

ANEXO 9 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES

UNIDADE: 2700 - COORDENADORIA DISTRITAL DE GUASSULÂNDIA PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

ÓRGÃOS/FUNÇÕES	ADM. E PLANEJAMENTO	TOTAL
2000 - PREFEITURA MUNICIPAL	25.000.000,00	25.000.000,00
2700 - Coordenadoria Distrital de Guassulândia	25.000.000,00	25.000.000,00
<b>TOTAIS</b>	<b>25.000.000,00</b>	<b>25.000.000,00</b>