



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

" LEI Nº 493 de 29 de abril de 1.992 "

Dispõe sobre alteração na Estrutura Administrativa do Município de Ribas do Rio Pardo-MS, e dá outras providências....

DR. JOSÉ MIGUEL SANCHES VIGILATO, Prefeito Municipal de Ribas do Rio Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul, FAZ SABER que a Câmara Municipal, DECRETA e ELE sanciona a seguinte Lei

ARTIGO 1º - Fica desmembrada a Secretaria de Administração e Finanças da atual Estrutura em Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças.

ARTIGO 2º - Fica igualmente criada a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 3º - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- I - Planejar, executar, coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atividades e os objetivos e necessidades da Administração;
- II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Assessoria para assuntos de Gabinete;
- III- Exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de pessoal, bem como a implementação de procedimento referentes ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;
- IV - Executar as atividades inerentes ao controle de pessoal;
- V - Identificar as necessidades, planejar e implementar em colaboração com os demais órgãos do Município em programas de treinamento de recur



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

sos humanos;

- VI - Executar as atividades de racionalização administrativa promovendo estudos, análises e re formulação de Lay out físicos e de rotinas administrativas;
- VII - Executar as atividades relativas ao tombamen to, registro, inventários, proteção e conser vação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- VIII - Estabelecer os requisitos básicos e os proce dimentos referentes a correspondência e arqui vamento de documentos;
- IX - Conservar interna e externamente os prédios do Município, móveis e instalações;
- X - Promover as medidas administrativas necessári as à utilização e conservação dos veículos do Município;
- XI - Executar as atividades de preservação de aci dentes e medicina no trabalho;
- XII - Executar as atividades de padronização, guar da e distribuição e controle de todo material utilizado pelo Município.

ARTIGO 4º - A Secretaria Municipal de Administração compreende os seguintes Departamentos, Divisões e Setores:

Departamento de Administração e Serviços:

- . Divisão de Protocolo e Expediente
- . Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- . Divisão de Serviços Gerais
- . Divisão de Administração do Terminal Rodoviário.

Departamento de Recursos Humanos:

- . Divisão de Administração do Pessoal
- . Divisão de Seleção, Treinamento e Cursos

ARTIGO 5º - Compete a Secretaria Municipal de Finanças, Adminis tração da área de finanças do Município e:

- I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria tendo em vista suas atribuições e os objetivos do Município;
- II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao perfeito cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Assessoria para Assuntos de Gabinete;
 - III - Elaborar o orçamento anual e plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município , juntamente com a Assessoria de Planejamento e Informática;
 - IV - Controlar a execução orçamentária dos demais órgãos do Município;
 - V - Executar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas Municipais;
 - VI - Receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
 - VII - Processar as despesas, manter o registro e os controles contábeis da Administração Financeira e Patrimonial do Município;
 - VIII - Preparar os balancetes e o Balanço Geral do Município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
 - IX - Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da Administração centralizada encarregada da movimentação dos valores;
 - X - Adotar medidas que minimizem o surgimento da Dívida Ativa, promovendo sua inscrição na ' forma regulamentar;
 - XI - Executar a aquisição de todo o material a ser utilizado na Administração;
 - XII - Promover a realização de Licitações para ' obras, serviços e compras necessários às atividades da Administração;
 - XIII - Preparar e elaborar o cadastro de fornecedor prestador de serviços do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ARTIGO 6º - A Secretaria Municipal de Finanças, compreende os seguintes Departamentos, Divisões e Setores:

Departamento de Administração Financeira:

- . Divisão de Tesouraria e Bancos

Departamento de Tributação e Fiscalização:

- . Divisão de Lançamento
- Setor de I.P.T.U. e Taxas
- Setor de I.S.S.
- Setor de Rendas Diversas
- . Divisão de I.T.B.I. e I.V.V.C.
- . Divisão de Cadastro Econômico
- . Divisão de Fiscalização

Departamento de Escrituração e Contabilidade:

- . Divisão de Empenho e
- . Divisão de Contabilidade

Departamento de Licitação e Compras:

- . Divisão de Licitação e Cadastro
- . Divisão de Compras

ARTIGO 7º - Compete a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, a Administração das atividades inerentes ao setor agrícola, do Meio Ambiente e do Turismo, e:

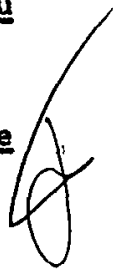
- I - Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades referentes à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, tendo em vista suas atribuições, objetivos e necessidades da Administração;
- II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento das determinações do Gabinete do Prefeito;
- III - Promover o levantamento, cadastramento dos imóveis e propriedades rurais em atividades;
- IV - Organizar, orientar e conduzir o plano Municipal de Reforma Agrária em compatibilidade com a política nacional de Reforma Agrária e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

- o interesse do Estado e do Município;
- V - Adotar medidas de incentivo a orientação do pequeno Produtor Rural;
 - VI - Adotar medidas de incentivo e organização do pequeno Produtor, quanto ao seu crescimento econômico e social;
 - VII - Organizar e manter atendimento de assistência técnica e prestação de serviços mecanizados ao pequeno agricultor, que seja por meios próprios ou através de convênios com órgãos Estadual e Federal especializados;
 - VIII - Incentivar a produção de produtos hortifrutigranjeiros no Município;
 - IX - Levantar, cadastrar e organizar áreas pertencentes ao Município aproveitáveis ao desenvolvimento de atividades, prática e implantação de hortas comunitárias voltada ao interesse da população de baixa renda;
 - X - Incentivar o Turismo como fator de desenvolvimento ;
 - XI - Adotar medidas capaz de compatibilizar o desenvolvimento econômico e a qualidade de vida com a preservação do Meio Ambiente;
 - XII - Orientar o produtor rural na prática conservacionista que assegure a potencialidade do solo;
 - XIII - Organizar e manter atualizado as informações referentes aos rios, lagos e áreas importantes a conservação do Meio Ambiente no Município;
 - XIV - Organizar, levantar, cadastrar as áreas onde se possa incrementar o turismo no Município;
 - XV - Elaborar em convênio com o demais órgãos da Administração Municipal, um plano de trabalho com vistas a incrementar o Turismo no Município.

ARTIGO 8º - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compreende os seguintes Departamentos e Divisões :





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Departamento de Fomento Agropecuário:

- . Divisão de Feiras e Mercados
- . Divisão de Matadouros
- . Divisão de Cadastro Rural
- . Divisão de Fomento Agropecuário

Departamento de Meio Ambiente:

- . Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente
- . Divisão de Fomento ao Meio Ambiente

Departamento de Turismo:

- . Divisão de Fomento ao Turismo
- . Divisão de Cadastro as atividades de Turismo.

ARTIGO 9º - Ficam alterados o Anéxo I tabela I - Grupo Ocupacio
nal 1 - Direção e Assessoramento Superior DAS e ta
bela III - Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assesso
ramento Intermediário DAI, passando a vigorar os in
tegrantes desta Lei.

ARTIGO 10º- Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar al
terações no Orçamento programa vigente , visando '
equacionar as alterações previstas na presente Lei.

ARTIGO 11º- Fica ainda o Chefe do Executivo Municipal, autoriza
do a efetuar suplementação nas dotações orçamentá
rias necessárias ao perfeito funcionamento da nova
Estrutura Administrativa.

ARTIGO 12º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação
revogando as disposições em contrário, em especial
os artigos 17º e 18º da Lei 478/91.
Gabinete do Prefeito Municipal, aos 29 (vinte e no
ve) dias do mês de abril de 1.992

DR. JOSÉ MIGUEL SANCHES VIGILATO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I
PLANO DE CARGOS

TABELA 1
GRUPO OCUPACIONAL 1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
DAS-100	Secretário Municipal	Nível Superior Completo ou Capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	07
DAS-200	Assessor	Nível Superior Completo ou Capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	03
DAS-300	Diretor de Departamento	2º Grau Completo ou Capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	21
DAS-400	Diretor de Unidade Escolar.	Curso Superior na Área de Educação e Capacidade Pública Notória	44 horas semanais	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO I
PLANO DE CARGOS

TABELA 3
GRUPO OCUPACIONAL 3 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

SÍMBOLO	CARGOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
DAI-100	Chefe de Divisão	2º Grau completo ou capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	39
DAI-200	Secretária da JSM	2º Grau completo ou capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	01
DAI-200	Auxiliar de Unidade Escolar	2º Grau completo ou capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	04
DAI-300	Chefe de Setor	1º Grau completo ou capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	03
DAI-400	Encarregado	2ª série do 1º grau ou capacidade Pública Notória.	44 horas semanais	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 20

ANEXO I

PLANO DE CARGOS

TABELA 9

GRUPO OCUPACIONAL 9 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX

SÍMBOLO	CLAS	REFERÊNCIA						CARGOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
SAX	C	18	19	20	21	22	Almoxarife Telefonista	1º grau completo 1º grau completo	44 horas semanais 36 horas semanais	03 10	
	B	13	14	15	16	17					
	A	08	09	10	11	12					
SAX	C	13	14	15	16	17	Artífice de copa cozinha. Atendente	Alfabetizado Alfabetizado	44 horas semanais 44 horas semanais	03 10	
	B	08	09	10	11	12					
	A	03	04	05	06	07					
	C	12	13	14	15	16	Auxiliar de Serv. Geral. Merendeira Zelador	Alfabetizado Alfabetizado Alfabetizado	44 horas semanais 44 horas semanais 44 horas semanais	40 15 10	
	B	07	08	09	10	11					
	A	02	03	04	05	06					



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBAS DO RIO PARDO
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Fls. 21

ANEXO I

PLANO DE CARGOS

TABELA 9

GRUPO OCUPACIONAL 9 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAX

SÍMBOLO	CLAS	REFERÊNCIA						CARGOS	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE
		12	13	14	15	16					
SAX	C					16		Vigia	Alfabetizado	44 horas semanais	20
	B	07	08	09	10	11					
	A	02	03	04	05	06					
SAX	C	11	12	13	14	15		Garç	Alfabetizado	44 horas semanais	30
	B	06	07	08	09	10					
	A	01	02	03	04	05					
SAX	C	12	13	14	15	16		Mensageiro	Alfabetizado	44 horas semanais	04
	B	07	08	09	10	11					
	A	02	03	04	05	06					

1