



LEI N°. 435, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2010.

**Sancionada
e Publicada
29/11/2010.**

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT e dá outras providências.

Nilson Francisco Aléssio, Prefeito Municipal de Gaúcha do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores em sessão de 18/11/2010, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I -** Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, incluindo a de ação continuada, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Federal nº. 4.320/64 e Lei Orgânica do Município de Gaúcha do Norte;



II - Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo a de ação continuada, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, § Único, da Constituição Federal, observada artigo 4º da Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º. 4.320/64 e Lei Orgânica do Município de Gaúcha do Norte.

III - Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal n.º. 4.320/64 e Art. 165, § 5º, § 6º, § 7º e § 8º da Constituição Federal, Artigo 4º e 5º da Lei Complementar n.º. 101/2000 e Lei Orgânica Municipal, combinado com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consignarão, anualmente, nos respectivos orçamentos as dotações necessárias ao pagamento de seus débitos.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 4º - A coordenação será exercida em todos os níveis, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

Art. 5º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, à concessão, permissão, ou convênio, para execução de obras e serviços, evitando dessa forma, novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à observância dos regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os servidores públicos municipais deverão estar permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º - A Administração Pública Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político - administrativa do Município por meio de órgãos coletivos, compostos de servidores públicos municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 9º - A Prefeitura Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.



Art. 10º - Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 11º - A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Gaúcha do Norte - MT, é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito.

- a) Chefia de Gabinete e Relações Públicas;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Externa;
- d) Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- e) Controle Interno;
- f) Assessoria Legislativa.

II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal

- a) Junta do Serviço Militar - J.S.M.;
- b) Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

III - Órgão de Atividades Meio:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Planejamento e Finanças;

A – Órgãos de Execução Vinculados de Atividades Meio.

A.1 – Vinculados a Secretaria de Administração.

- 1. **Gabinete do Secretário de Administração;**
- 2. Gerente de Compras;
 - a. – Setor de Patrimônio e Estoque.
 - b. – Setor de Licitações e Contratos.
- 3. Gerência de Recursos Humanos.

**A.2 - Vinculados a Secretaria de Planejamento e Finanças.****1. Gabinete do Secretário de Planejamento e Finanças;**

- 1.1 – Setor de Contabilidade;
 - 1.2 – Setor de Tesouraria;
 - 1.3 – Setor de Convênio e Prestação de Contas;
 - 1.4 – Setor de Engenharia.
2. Gerência de Planejamento.
 3. Gerência de Tributação.
 4. Gerência de Informática.

IV – Órgãos de Execução de Atividades Fim.

- a) Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de ~~Ação Social~~ Assistência Social (Redação dada pela Lei 448/2011)
- d) Secretaria de Desenvolvimento;
- e) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- f) Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos.

A – Órgãos de Execução Vinculados de Atividades Fim.**A.1 – Vinculados a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.**

- 1. Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;**
2. Gerência de Esportes;
3. Gerência de Cultura.

A.2 – Vinculados a Secretaria de Saúde.

- 1. Gabinete do Secretário de Saúde;**
2. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
3. Gerência de Vigilância em Saúde;
 - 3.1 – Setor de Vigilância Sanitária e do Trabalho;
 - 3.2 – Setor de Vigilância Ambiental;
 - 3.3 – Setor de Vigilância Epidemiológica
4. Gerência de Saúde.
 - 4.1 – Setor de Laboratório e Farmácia.

A.3 – Vinculados à Secretaria de ~~Ação Social~~ Assistência Social. (Redação dada pela Lei 448/2011)



1. Gabinete do Secretário de ~~Ação Social~~ Assistência Social; (Redação dada pela Lei 448/2011)

1.1 -Setor de ~~Ação Social~~ Assistência Social; (Redação dada pela Lei 448/2011)

1.1– Setor da Criança e do Adolescentes.

2. Fundo Municipal da Criança e Adolescente.

A.4 – Vinculados à Secretaria de Desenvolvimento.

1. Gabinete do Secretário de Desenvolvimento;

1.1 – Setor de Assuntos Indígenas;

2. Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

3. Gerência de Indústria, Comércio e Turismo;

A.5 – Vinculados à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

1. Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;

2. Gerencia de Obras;

3. Gerência de Urbanismo;

4. Gerência de Água e Esgoto – DEMA E.

A.6 – Vinculados ao Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Publico.

1. Setor do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 12º - Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II - comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os municípios;

IV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município;

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar projetos de Lei, mensagens ao legislativo, razões de vetos a projeto de leis e outros;



- VII – coordenar e organizar os serviços internos da unidade, promovendo críticas, orientações e treinamento aos servidores auxiliares e recepcionistas do Gabinete;
- VIII – desempenhar outras tarefas correlatas ao Gabinete e aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal.
- IX – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado ao Gabinete do Prefeito;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA.

Art. 13º - À Assessoria Jurídica compete exercer as atividades de:

- I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação;
- II – opinar e emitir parecer sobre os projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
- III – dar parecer em editais e processos de licitação, bem como aprovar minutas de contratos administrativos;
- IV – promover a cobrança da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
- V – representar o Município em juízo ou fora dele;
- VI – atender às consultas que lhe forem formuladas de interesse exclusivo do Poder Executivo, emitindo parecer a respeito;
- VII – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;
- VIII – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- IX – instruir os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
- X – manter atualizadas as legislações das esferas municipal, estadual e federal;
- XI – executar outras atribuições de natureza jurídica determinada pela autoridade superior,
- XII – emitir parecer sobre projetos e emendas, encaminhados pela Câmara Municipal para serem sancionados.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA EXTERNA.

Art. 14 – Da Assessoria Externa compete realizar serviços referentes a protocolo de documentos, emissões de certidões, bem como, demais outros documentos necessários à Administração Pública, análise e catalogação de informações de convênios, enfim, tudo que for necessário junto aos órgãos públicos estaduais e federais na capital do Estado de Mato Grosso, bem como, em Brasília - DF, e, demais atividades correlatas designadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.

Art. 15 - Compete à Assessoria de Comunicação e Imprensa exercer as seguintes funções e atividades:

- I** – Divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
- II** – Desenvolver matérias para alimentação do sítio do Município de Gaúcha do Norte na internet, bem como, outros materiais necessários para divulgação num contexto geral;
- III** - Manter arquivo com memória histórica do Município;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas à Assessoria de Comunicação e Imprensa, sob a orientação e autorização do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 16 - Compete ao Controle Interno exercer as seguintes funções e atividades:

- I** - Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes;
- II** - Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- III** - Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
- IV** - Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- V** - Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- VI** - Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
- VII** - Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- VIII** - Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- IX** - Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- X** - Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XI** - Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII** - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;



- XIII** - Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT;
- XIV** - Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- XV** - Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- XVI** - Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 17 - Da Assessoria Legislativa compete manter o interrelacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores.

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

SEÇÃO I DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - J.S.M.

Art. 18 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

SEÇÃO II DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO - U.M.C.

Art. 19 - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no Município, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - A Unidade Municipal de Cadastro tem as suas atribuições definidas pelo INCRA.

III - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO.

SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 20 - Compete à Secretaria de Administração, representada pelo **Gabinete do Secretário de Administração**:

- I** – coordenar as atividades administrativas;
- II** – supervisionar, assessorar e coordenar os Setores a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
- III** – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionado à Secretaria de Administração;
- IV** – auxiliar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esferas estadual e federal;
- V** – coordenar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- VI** – realizar o acompanhamento da política econômica do Município;
- VII** – coordenar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- VIII** - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- IX** – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os Setores integrantes da Secretaria no cumprimento das normas estabelecidas pela Constituição Federal e Estadual, Lei Complementar nº. 101/2000, Lei Orgânica Municipal de Gaúcha do Norte, e demais Leis Pertinentes à Administração Pública;
- X** – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- XI** – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XII** – executar outras tarefas e atribuições correlatas;
- XIII** – coordenar e fiscalizar os cumprimentos das obrigações e deveres de seus Setores, conforme determina esta lei;
- XIV** – elaboração de Contratos, Leis, Portarias, Decretos projetos, e demais atos oficiais;
- XV** – controle permanente das Leis, Contratos, Portarias, Decretos, projetos, e demais atos oficiais;
- XVI** – executar outras tarefas e atribuições correlatas.
- XVII** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações atos administrativos relacionados ao Poder Executivo Municipal;
- XVIII** – executar os serviços burocráticos de expedições, registro, arquivo, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados a Secretaria de Administração;
- XVIX** -supervisionar, assessorar e coordenar os Setores a ela vinculados, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público;
- XX** - instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Subseção I
Do Gerente de Compras.

Art. 21 - Compete ao Gerente de Compras:

- I** – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- II** – coordenar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;



- III - auxiliar o Setor de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- IV - auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Administração;
- V - distribuir os materiais solicitados conforme pedidos emitidos pelas Secretarias da Estrutura Municipal de Gaúcha do Norte;
- VI - auxiliar o Setor de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração pública.
- VII - prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VIII - auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Administração;
- IX - realizar aquisições de mercadorias e contratações de serviços para o poder Executivo Municipal;
- X - realizar concorrência pública, conforme estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas atualizações;
- XI - realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle de solicitação de Compras de mercadoria e Serviços,
- XII - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII - executar os serviços burocráticos de emissão de Pedido de Compras de Mercadoria e solicitação de Serviço, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Setor de Licitações;
- XIV - promover o cadastro de fornecedores, visando a economicidade, a legalidade, impessoalidade e moralidade, nas compras, conforme determina a Lei nº. 8.666/93;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Compras, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas a Gerência de Compras, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

Subseção II

Do Setor de Patrimônio e Estoque

Art. 22 - Compete ao Setor de Patrimônio e Estoque:

- I - realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- II - executar os serviços burocráticos de entrada e saída de mercadorias, registro em livro próprio de estoque, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Setor de Almoxarifado;
- III - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IV - realizar a guarda e conservação das mercadorias em estoque, sendo responsável pelo material em sua guarda;



- V - **realizar o controle periodicamente do saldo de estoque, emitindo relatórios gerenciais e balancetes mensais e Balanço anual de estoque;**
- VI – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem;
- VII – receber mercadoria adquirida pelo Setor de Compras e Licitações;
- VIII - executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis, imóveis e semoventes
- IX – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Administração;
- X – realizar inventário físico, financeiro e tombamento de bens patrimoniais anual, ou em atendimento a solicitação.
- XI – emitir Balancetes e Balanço Anual do Patrimônio Municipal;
- XII – realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle Patrimonial;
- XIII – auxiliar o Setor de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração publica;
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Poder Executivo;
- XV – executar os serviços burocráticos de emissão de Termo de Responsabilidade da Guarda de Bens Patrimonial, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Setor de Patrimônio;
- XVI – controlar a transferência de bens patrimonial de um Setor para outros;
- XVII – etiquetar todos os bens patrimoniais do Poder Executivo;
- XVIII – realizar baixa de bens inservíveis e alienados;

Parágrafo Único - Realizar além destas, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor, sob orientação e autorização do Secretario de Administração ou Gerente de Compras.

Subseção III

Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 22 - Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

- I - promover a realização de licitação para obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública; necessários às atividades do Município;
- II - realizar procedimentos licitatórios, conforme estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas atualizações;
- III - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, processando e julgando os processos licitatórios em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- IV - digitar as minutas de contratos emitidas pela Assessoria Jurídica;

- V - celebrar os contratos administrativos com observância da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- VI – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente a Secretario de Finanças;
- VII – realizar o controle periodicamente, emitindo relatórios gerenciais do controle de solicitação de Compras de mercadoria e Serviços,
- VIII – auxiliar o Setor de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração publica.
- IX – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- X – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XI – executar os serviços burocráticos de emissão de registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Setor de Licitações;

Parágrafo Único - Realizar além destas, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor, sob orientação e autorização do Secretario de Administração ou Gerente de Compras.

Subseção IV **Do Gerente de Recursos Humanos.**

Art. 23 - Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Administração;
- II – supervisionar e assessorar e coordenar todos os Setores, vinculados a esta municipalidade, quanto, as despesas com pessoal, sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do Serviço Público.
- III – executar os serviços burocráticos de expedições, registros, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos relacionados ao Setor de Recursos Humanos;
- IV – auxiliar o(a) Prefeito(a) em suas relações com a Câmara Municipal e com outros órgãos das esfera estadual e federal;
- V – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município, quanto aos gastos com pessoal;
- VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais, sobre sua responsabilidade;
- VII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- VIII – acompanhar, fiscalizar e auxiliar as Secretarias Municipais, no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº. 101/2000 e demais Leis Pertinentes à Administração Pública;
- IX – aplicar sobre solicitação oficial do Gabinete do Secretario de Administração, penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- X – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;



- XI** – Auxiliar o Setor de Contabilidade, com informações que forem necessárias para o bom andamento dos trabalhos da administração publica.
- XII** – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem;
- XIII** – coordenar e fiscalizar na elaboração de concurso público municipal, para provimentos de cargos do plano de carreira do Município;
- XIV** – executar outras tarefas e atribuições correlatas.
- XV** – Auxiliar as comissões de atos administrativos, nas apurações de fatos.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Recursos Humanos, sob orientação e autorização da Secretaria de Administração.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 24 - Compete à Secretaria de Planejamento e Finanças, representada pelo **Gabinete do Secretário de Finanças**:

- I** – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- II** - acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Setores no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº. 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- III** – coordenar o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº. 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº 8.666/93;
- IV** – observar constantemente as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;
- V** – coordenar a elaboração dos Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;
- VI** – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VII** – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
- VIII** – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município;
- IX** – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- X** – promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- XI** – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- XII** – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;



- XIII** – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;
- XIV** – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- XV** – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- XVI** – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;
- XVII** – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;
- XVIII** – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
- XIX** - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XX** – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
- XXI** – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XXII** – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- XXIII** – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Setor de Finanças, Tesouraria e Contabilidade nas suas atividades correlatas;
- XXIV** - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas a Secretaria de Planejamento e Finanças.

Subseção I

Setor de Contabilidade

Art. 25 - Ao Setor de Contabilidade compete:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Finanças;
- II** – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do município e encaminha para o Setor de Controle Interno, para que, o mesmo envie para Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas, dentro do prazo legal estabelecido;
- III** – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- IV** – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- V** – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- VI** – elaborar todos os serviços contábeis, da prefeitura;
- VII** – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados;
- VIII** – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- IX** – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

- X – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Contabilidade;
- XII – enviar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, por meio do Sistema LRF - Cidadão ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- XIII – prestar contas a Secretaria de Tesouro Nacional, conforme determinações do SISTN, no Site da Caixa Econômica Federal;
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Contabilidade, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Subseção II **Do Setor de Tesouraria**

Art. 26 - Ao Setor de Tesouraria compete:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Finanças;
- II – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- III – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- IV – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- V – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura e o controle de saldos;
- VI – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivos por meios físicos e magnéticos;
- VII – pagar as diárias autorizadas pelo ordenados de despesas, e adiantamento mediante a liquidação de empenho e habilitação do Certificado de Regularidade;
- VIII – analisar, deferir ou indeferir as prestações de contas de despesas realizadas por servidores e receber as devoluções, processando e devolvendo-as aos cofres do município;
- IX – emitir as Ordem de pagamento e efetuar pagamentos das despesas devidamente empenhadas e liquidadas pelo setor responsável, mediante a apresentação de Documentos Comprobatório (Notas Fiscais, Recibos, Faturas, Guias de recolhimentos de Encargos e impostos, ordens Judiciais, Depósitos de Restituições de Saldos de Convênios, encargos trabalhistas, multas e restituições impostas pelo TCE/MT), do Poder Executivo;
- X – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Tesouraria;
- XII – Manter em Arquivos físico mensalmente devidamente assinado o Boletim Diário da Tesouraria, Termo de Conferencia de Numerário e cheques em cofre, extratos bancários e sistema interno, e Conciliações bancárias;



- XIII** – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XIV** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XV** – Informa a concessão de adiantamentos a servidores públicos municipais, ao Setor de Convenio e Prestação de Contas.
- XVI** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Tesouraria;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Tesouraria, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Subseção III

Do Setor de Convenio e Prestação de Contas.

Art. 27 - Compete ao Setor de Convenio e Prestação de Contas:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Finanças;
- II** – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o município;
- III** – elaborar as prestações de contas de despesas realizadas por servidores e receber as devoluções, processando e devolvendo-as aos cofres do município;
- IV** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Convenio e Prestação de Contas;
- V** – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VI** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VII** – emitir Certidões de Regularidade, liberando ou bloqueando a concessão de adiantamento a servidores públicos municipais;
- VIII** – informar ao Setor de Tesouraria e Recursos Humanos as Pendências de Prestação de Contas, proveniente de Adiantamento a Servidores Públicos;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Convenio e Prestação de Contas, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Subseção IV

Do Setor de Engenharia

Art. 28 – Ao Setor de Engenharia compete:

- I - fiscalizar as atividades necessárias as operações de captação, adução, tratamento e distribuição de água, bem como as de manutenção, conservação e ampliação da rede de esgotos sanitários;
- II - ser responsável pela fiscalização das obras executadas pelo Município;
- IV - elaborar e propor normas e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos de obras;
- V - estudar os projetos e orçamentos de obras apresentados por construtores ou empreiteiros, emitindo parecer ou propondo modificações dos projetos, por motivo de ordem técnica ou econômica;
- VI - fiscalizar as obras executadas pelo Município, quando for o caso e, quando executadas por empreitadas, acompanhar, verificar e atestar as medições dos serviços para fins de pagamento;
- VII - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- VII - calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na obra;
- VIII - elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-lo ao órgão competente para aprovação;
- IX - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;
- X - dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XI - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução Normativa nº. 006/2008, de 08/06/2008, que estabelece prazos e regras para remessa de informações via internet por meio do sistema GEO-OBRS, e outras normas que vierem;
- XII - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII - executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Cultura

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Engenharia, sob orientação e autorização da Secretaria de Planejamento e Finanças.

Subseção V

Da Gerência de Planejamento

Art. 29 – A Gerência de Planejamento compete:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Finanças;

- II – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- III – executar e acompanhar o orçamento anual do município solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- IV – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- V – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- VI – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- VII – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Contabilidade;
- IX – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas a Gerência de Planejamento, sob orientação e autorização da Secretaria de Planejamento e Finanças.

Subseção VI

Da Gerência de Tributação

Art. 30 - Compete a Gerência de Tributação:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento administrativo financeiro, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Finanças;
- II – promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do I.P.T.U.;
- III – promover o registro cadastral de todos os contribuintes do município;
- IV – efetuar a emissão e cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em dívida ativa aqueles não recolhidos no prazo estipulado;
- V – aplicar e fazer cumprir o Código Tributário;
- VI – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- VII – emitir alvarás de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- VIII – fiscalizar a concessão de serviços públicos.
- IX – efetuar além destas, outras funções correlatas sob a supervisão da secretaria de finanças.
- X – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;



- XII** – publicar mensalmente boletim de receita arrecada mensalmente, incluindo todas as receitas correntes e de capital;
- XIII** – emitir e enviar relatório mensal de inadimplência de pagamento de Tributos e fatura de Prestação de Serviços, ao Setor de Assessoria jurídica;
- XIV** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Tributação;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas a Gerência de Tributação, sob orientação e autorização da Secretaria de Finanças.

Subseção VII **Da Gerência de Informática.**

Art. 31 – Compete a Gerência de Informática vinculada a Secretaria de Planejamento e Finanças as seguintes funções:

- I** – coordenar as atividades administrativas no que tange ao processamentos de dados;
- II** – executar as funções de coordenar os sistemas (software) responsáveis pelos processamentos de dados da Prefeitura Municipal;
- III** – executar os serviços de Manutenção nos computadores dos diversos órgãos da administração, incluindo os serviços de instalação de anti-vírus, backup, instalação de programas do Windows, remoção de vírus, formatação em máquinas, instalação de novos computadores, rede de Internet, restauração de programas do Windows e demais serviços relacionados ao pleno funcionamento dos computadores.
- IV** - efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Informática, sob orientação e autorização da Secretaria de Planejamento e Finanças.

IV – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO.

SEÇÃO I **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

Art. 32 - Compete a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, representada pelo Gabinete do Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Educação Cultura do Município;
- II** - executar as atividades educacionais da rede de ensino pré-escolar e fundamental;
- III** - manter em bom funcionamento as unidades escolares;
- IV** - manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
- V** – manter nas escolas todas as crianças e jovem em idade escolar;
- VI** - manter cursos de aperfeiçoamento para professores do Município;



- VII - coordenar o programa de municipalização da merenda escolar e promover o gerenciamento da merenda escolar da rede municipal;
- VIII - manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
- IX - acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- X – manter o transporte escolar em funcionamento;
- XI – prestar contas ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Educação e Cultura;
- XIV – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades desportivas do Município;
- XV – administrar os programas voltados para as áreas de esporte e lazer;
- XVI – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Deporto e Liga Desportiva;
- XVII – acompanhar, controlar e avaliar ações desportivas desempenhadas no Município;
- XVIII – manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
- XIX – planejar, coordenar e executar a política de Deporto e Lazer do Município;
- XX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desportos e Lazeres públicos;
- XXI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XXII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Deporto e Lazer;
- XXIII – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XXIV – auxiliar o Setor de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XXV – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convênio e Prestação de Contas;
- XXVI – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento inerente a área de educação, bem como, inerentes ao desporto e ao Lazer no Município.

Subseção I **Da Gerência de Cultura**

Art. 33 - Compete a Gerência de Cultura:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento de eventos culturais, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Educação e Cultura;
- II – supervisionar as atividades culturais no município;



- III – manter em constante atividade, os projetos e programas voltados à prática da Cultura;
- IV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- V – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Cultura.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas ao Setor de Cultura, sob orientação e autorização da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

Subseção II

Da Gerência de Desporto e Lazer

Art. 34 - Compete a Gerência de Desporto e Lazer:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas ao Desporto e ao Lazer do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Desporto e Lazer;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de esporte e lazer;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Deporto e Liga Desportiva;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações desportivas desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades Esportivas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Deporto e Lazer do Município;
- VII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Desporto e Lazer;
- IX – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- X – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XI – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convenio e Prestação de Contas;
- XII – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desporto e o Lazer do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35 - Compete a Secretaria de Saúde, **representada pelo Gabinete do Secretário de Saúde:**



- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde e Vigilância Sanitária do Município;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
- V – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
- VI – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
- VII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- VIII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde e Vigilância Sanitária pública;
- X – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- XI – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
- XII – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
- XIII – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Saúde;
- XVI – efetuar a prestação de contas semestral do Programa SIOPS;
- XVII – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVIII – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XIX – encaminhar copia de Convenio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convenio e Prestação de Contas;
- XXI – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de saúde publica do Município.

Subseção I

Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 37 - Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, executado pelo Diretor de Saúde, conforme determina a Lei Municipal nº. 017/1997, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Saúde;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;

- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do Município;
- V – manter as unidades de saúde do Município em pleno funcionamento;
- VI – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial aos munícipes sem distinção;
- VII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- VIII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações de saúde pública;
- X – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- XI – coordenar e executar os Programas de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde da Família e dos demais programas de saúde de interesse para o Município;
- XII – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio, objeto do Consorcio Intermunicipal de Saúde do Médio Araguaia.
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Saúde;
- XV – efetuar a prestação de contas semestral do Programa SIOPS;
- XVI – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Setor de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convênio e Prestação de Contas;
- XIX – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XX – cumprir e fazer cumprir o Código de Postura municipal;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de saúde pública do Município.

Subseção II

Da Gerência de Vigilância em Saúde

Art. 38 - Compete a Gerência em Saúde:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Saúde do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Saúde;
- II – executar e administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Vigilância Sanitária;
- VIII – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;

- IV – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Vigilância Sanitária;
- V – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do Município;
- VI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de Vigilância Sanitária;
- VIII – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- IX – auxiliar o Setor de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- X – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convênio e Prestação de Contas;
- XII – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ações de Gerência em Saúde do Município.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL ~~ASSISTÊNCIA SOCIAL~~ (Redação dada pela Lei 448/2011)

Art. 39 - **Compete a Secretaria de Ação Social** representada pelo **Gabinete do Secretário de Ação Social** ~~Assistência social~~: (Redação dada pela Lei 448/2011)

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades da Ação Social do Município;
- II – administrar os programas voltados para as áreas de assistência social;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Ação Social;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades de Ação Social do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Ação Social no Município;
- VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações assistenciais pública;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações sociais e econômicas;
- X – elaborar estudos para a melhoria do padrão de vida da população do Município;
- XI – coordenar e executar os Programas de Assistência pública do Município;
- XII – implantar, acompanhar e coordenar os serviços de Controle Social e econômico;
- XIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio;



- XVI – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Ação Social;
- XVII – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII – encaminhar copia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convenio e Prestação de Contas;
- XIX – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XX – elaborar a política da Criança e do Adolescente do Município;
- XXI – realização eleições municipais para renovação e complementação do quadro de Conselheiros da Criança e do adolescente (Tutelar);
- XXII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Condigo da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Condigo Nacional da Criança e do Adolescente;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Ações Sociais do Município.

Subseção I

~~Do Setor de Ação Social~~ Assistência social ([Redação dada pela Lei 448/2011](#))

Art. 40 - Compete ao Setor de ~~Ação Social~~ Assistência Social: ([Redação dada pela Lei 448/2011](#))

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Ação Social e econômica do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de ~~Ação Social~~ Assistência Social ; ([Redação dada pela Lei 448/2011](#))
- II – administrar os programas voltados para as áreas de assistência social;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de ~~Ação Social~~ Assistência Social; ([Redação dada pela Lei 448/2011](#))
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades de ~~Ação Social~~ Assistência Social do Município em pleno funcionamento; ([Redação dada pela Lei 448/2011](#))
- VI – planejar, coordenar e executar a política de Ação Social no Município;
- VII – encaminhar ao posto de saúde, hospitais e outros serviços de atendimento médico as pessoas que necessitam de tratamento;
- VIII – elaborar as diretrizes e normas para as ações assistenciais pública;
- IX – elaborar as diretrizes e normas para as ações sociais e econômicas;
- X – elaborar estudos para a melhoria do padrão de vida da população do Município;
- XI – coordenar e executar os Programas de Assistências a publica do Município;
- XII – implantar, acompanhar e coordenar os serviços de Controle Social e econômico;

- XIII** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- XIV** – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XV** – acompanhar as atividades de saúde desenvolvida através do convênio;
- XVI** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados ao Setor de ~~Ação Social~~ Assistência Social; (Redação dada pela Lei 448/2011)
- XVII** –fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XVII** – auxiliar o Setor de Convênio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XVIII** – encaminhar cópia de Convênio, sempre no ato da assinatura, ao Setor de Convênio e Prestação de Contas;
- XIX** – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Ações Sociais do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de ~~Ação Social~~ Assistência social. (Redação dada pela Lei 448/2011)

Subseção II

Do Setor da Criança e do Adolescente

Art. 41 - Compete ao Setor da Criança e Adolescente:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à Criança e Adolescente do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de ~~Ação Social~~ Assistência Social; (Redação dada pela Lei 448/2011)
- II** – acompanhar, controlar e avaliar ações sociais desempenhadas no Município;
- III** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IV** – auxiliar nos trabalhos do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- V** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados o Setor da Criança e do Adolescente;
- VI** – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- VII** – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- VIII** – elaborar a política da Criança e do Adolescente do Município;
- IX** – realização eleições municipais para renovação e complementação do quadro de Conselheiros da Criança e do adolescente (Tutelar);



- X – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no Condigo da Criança e do Adolescente e Lei Municipais e Estaduais, que regulamenta o Condigo Nacional da Criança e do Adolescente;

Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Criança e o Adolescente do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de ~~Ação Social~~ Assistência Social. (Redação dada pela Lei 448/2011)

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 42 - Compete a Secretaria de Desenvolvimento, **representada pelo** Gabinete do Secretário de Desenvolvimento:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades agrícola e pecuária do Município;
- II – administrar os programas voltados para a área de Pecuária Agricultura;
- III – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- IV – acompanhar, controlar e avaliar ações Agrícolas e pecuárias desempenhadas no Município;
- V – manter as unidades Agrícolas do Município em pleno funcionamento;
- VI – planejar, coordenar e executar a política Agrícola do Município;
- VII – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Município;
- VIII – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IX – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria á de Desenvolvimento;
- X – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XI – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XII – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XIII – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- XIV – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XV – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XVI – promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
- XVII – desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas empresas no Município;
- XVIII – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Setor de Tributação nas suas atividades correlacionadas;
- XIX – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
- XX – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
- XXI – expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXII – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
- XXIII – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;



Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento no Município.

Subseção I

Da Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 43 - Compete a Gerência de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas a Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Desenvolvimento;
- II** – administrar os programas voltados para as áreas de Pecuária Agrícola;
- III** – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- IV** – acompanhar, controlar e avaliar ações Agrícola e pecuária desempenhada do Município;
- V** – manter as unidades Agrícolas do Município em pleno funcionamento;
- VI** – planejar, coordenar e executar a política Agrícola do Município;
- VII** – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Município;
- VIII** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- IX** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desenvolvimento;
- X** – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- XI** – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XII** – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XIII** – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- XIV** – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XV** – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XVI** – promover a melhoria na qualidade de vida da população rural;
- XVII** – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Setor de Tributação nas suas atividades correlacionadas;
- XVIII** – realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao Município para maior controle;
- XIX** – manter arquivos de mapas do Município e da região para fins de consulta;
- XX** – expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXI** – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;
- XXII** – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;
- XXIII** - auxiliar na coordenação e planejamento as atividades de Eco Turismo e proteção ao Meio Ambiente do Município;
- XXIV** - administrar os programas voltados para as áreas de Meio Ambiente e Turismo;
- XXV** – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

- XXVI** – acompanhar, controlar e avaliar ações de Proteção ao Meio Ambiente e Desenvolvimento do Eco Turismo;
- XXVII** –planejar, coordenar e executar a política de proteção ao Meio Ambiente e desenvolvimento e incentivo ao Eco Turismo no Município;
- XXIII**–elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Eco Turismo e proteção ao meio ambiente no Município;
- XXIX** – criar normas para preservar o Meio Ambiente na montagem de indústrias;
- XXX** – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XXXI** –realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
- XXXIII** – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no Município;
- XXXIV** – oferecer denuncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras praticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;
- XXXV** – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.
- XXXVI** – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Desenvolvimento.

Subseção II

Da Gerência de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 44 - Compete a Gerência de Indústria, Comércio e Turismo:

- I** – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à indústria, comércio e turismo do Município, subordinadamente ao Gabinete do Secretario de Desenvolvimento;
- II** – administrar os programas voltados para as áreas da indústria, comércio e turismo;
- III** – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento;
- IV** – acompanhar, controlar e avaliar ações ligadas a área da indústria, comércio e turismo desempenhada do Município;
- V** – planejar, coordenar e executar a política industrial do Município;
- VI** – elaborar as diretrizes e normas para as ações de Desenvolvimento do Município;
- VII** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade;
- VIII** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivos físicos e magnéticos, publicações dos atos administrativos relacionados à Secretaria de Desenvolvimento;
- IX** – fornecer informações ao Setor de Recursos Humanos, todas as movimentações de pessoal, para montagem da folha de pagamento;
- X** – auxiliar o Setor de Convenio e Prestação de Contas na elaboração de prestação de contas de convênios e programas do Governo Federal e Estadual;
- XI** – auxiliar o Setor de Contabilidade na Contabilização de Recursos dos programas de Governo Estadual e Federal;
- XII** – estimular as atividades relacionadas com a organização dos comerciantes;
- XIII** – desenvolver programas de Incentivos Fiscais para a instalação de novas empresas;



XIV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município ao Setor de

XV – desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;

XVI – elaborar programas de incentivo para instalação de novas indústrias;

XVI – regulamentar a instalação de indústrias no Município;

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes ao Desenvolvimento do Município, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Desenvolvimento.

SEÇÃO - V

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 45 - Compete a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, representada pelo Gabinete do Secretário de Obras e Serviços Urbanos:

- I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município; dos prédios públicos; das praças e jardins; da pavimentação, nivelamento e encascalhamento de vias publica Urbana; da rede de iluminação pública; da drenagem de água pluvial e da conservação de cemitérios;
- II – auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
- III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- VI – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
- VII – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- VIII – efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- IX – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- X – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- XI – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
- XII – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
- XIII – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XIV – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.
- XV – emissão e distribuição de Fatura de Serviços de Fornecimento de Água a população;
- XVI - administração da Distribuição de água para População;
- XVII - manutenção da Rede de Distribuição, Eta e Reservatório de Água para Distribuição a população;
- XVIII – efetuar ligações e cortes dos serviços de fornecimento de água a contribuintes;
- XIX - apresentar relatórios gerenciais mensais ao chefe do Poder Executivo dos serviços de fornecimentos de água;
- XX - apresentar à Assessoria jurídica, Relatório de Inadimplência do usuário com o Setor de Água e Esgoto, dos serviços de Fornecimento de água, para as providencia necessárias cabíveis;
- XXI – prestar ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução nº. 002/2005 do TCE-MT, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.



- XXII** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Contabilidade;
- XXIII** – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- XXIV** – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

Subseção I **Da Gerência de Obras**

Art. 46 - Compete a Gerência de Obras:

- I** – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município na zona rural, tais, como: Abertura Conservação, nivelamento e encascalhamento de estradas vicinais e de acesso; drenagem de água pluvial, construção e manutenção de Bueiros, pontes e pontilhões em estradas vicinais e de acesso;;
- II** – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- III** – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- IV** – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- V** – efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- VI** – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- VII** – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- VIII** – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro rural;
- XIX** – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados na zona Rural;
- X** – executar atividades de manutenção da malha viária;
- XI** – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre;
- XII** – gerenciar os equipamentos rodoviários;
- XIII** – executar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- XIX** – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- XX** – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas na zona Rural.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

Subseção II **Da Gerência de Urbanismo**

Art. 47 - Compete a Gerência de Urbanismo:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à fiscalização de construções de Obras Públicas na área urbana do município, tais como prédios públicos, praças, jardins, rede de iluminação pública, drenagem, encascalhamento e pavimentação de logradouros públicos, da drenagem de água pluvial e conservação de cemitério, subordinadamente ao Gabinete do Secretario Obras e Serviços Urbanos;
- II – auxiliar a Secretaria de Saúde na aplicação do Código de Postura municipal;
- III – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- IV – fiscalizar serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- V – executar serviços de limpeza pública e a destinação do lixo;
- VI – efetuar a manutenção constante à oficina mecânica e borracharia da Prefeitura;
- VII – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- VIII – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do Município;
- IX – executar as tarefas de construção, manutenção e limpeza de praças, jardins e ruas;
- X – desenvolver projetos de urbanização de áreas públicas;
- XI – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XII – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

Subseção IIII

Da Gerência de Água e Esgoto - DEMA E

Art. 48 - Compete a Gerência de Água e Esgoto - DEMA E:

- I – auxiliar na coordenação e planejamento as atividades relacionadas à distribuição de água a população, subordinadamente ao Gabinete do Secretario Obras e Serviços Urbanos;
- II – emissão e distribuição de Fatura de Serviços de Fornecimento de Água a população;
- III - administração da Distribuição de Água para População;
- III - manutenção da Rede de Distribuição, e Reservatório de Água para Distribuição a população;
- IV – efetuar ligações e cortes dos serviços de fornecimento de água a contribuintes;
- V - apresentar relatórios gerenciais mensais ao chefe do Poder Executivo dos serviços de fornecimentos de água;
- VI - apresentar à Assessoria jurídica, Relatório de Inadimplência do usuário com o Setor de Água e Esgoto, dos serviços de Fornecimento de água, para as providencia necessárias cabíveis;
- VII – prestar ao Setor de Contabilidade, conforme Resolução 02/2005 do TCE-MT, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- VIII – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos ao Setor de Contabilidade;
- IX – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;



X – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.

Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, sob o acompanhamento e supervisão da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.

SEÇÃO - VI

DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 49 - Compete ao Fundo de Previdência Municipal dos Serviços Públicos, subordinado ao Chefe do Poder Executivo e Conselho Municipal de Previdência dos Servidores Públicos:

- I** – emitir Guias para recolhimento e efetuar a cobrança das Contribuições previdenciárias dos Servidores Públicos Municipais, regidos pelo regimento Estatutário;
- II** – administrar a aplicação dos Recursos do Fundo de Previdências Municipal dos Servidores Públicos;
- III** – elaborar os processos de pensão e aposentadorias dos servidores públicos municipais, conforme Regime de Previdência Municipal, Lei Federal 9.717/98 e suas atualizações e Constituição Federal;
- IV** – encaminhar os Processos de pensões e aposentadorias para o Conselho do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos, para apreciação;
- V** – encaminhar os Processos de pensões e aposentadorias para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para as devidas apreciações;
- VI** – elaborar os balancetes mensais e o balanço geral anual do Fundo de Previdência Municipal dos Servidores Públicos, conforme Lei Federal nº. 4.320/64;
- VII** – encaminhar Balancetes mensais e Balanço Geral Anual, para a Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Fundo de Previdência dos Servidores Públicos e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, dentro do prazo legal estabelecido;
- VIII** – promover o levantamento de dados previdenciários para a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- IX** – executar e acompanhar o orçamento anual do Fundo de Previdência Municipal, solicitando sempre que necessário, as suplementações devidas;
- X** – elaborar o Plano de Recursos financeiros nos termos da Legislação Vigente;
- XI** – elaborar todos os serviços contábeis, do Fundo de Previdência Municipal;
- XII** – manter os serviços de empenhos, processando-os e mantendo-os arquivados em pastas e sistemas informatizados do Fundo de Previdência Municipal;
- XIII** – promover as avaliações e o cumprimento das metas fiscais visando a prestações de contas atendendo as determinações da Lei Complementar nº. 101/2000.
- XIV** – envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Instrução Normativa nº. 003/2005, publicada no Diário Oficial do Estado de 06 de dezembro de 2005.
- XV** – prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme Resolução 02/2005, de 30/11/05, publicada no DOE de 06/12/05, que estabelece regras para remessa de informações via internet por meio do sistema APLIC, e outras normas que vierem.
- XV** – executar os serviços burocráticos de protocolo, registrar em livro próprio, arquivo físico e magnético, publicações e protocolo dos atos administrativos do Fundo de Previdência Municipal;



- XVI** – enviar os Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, por meio do Sistema LRF - Cidadão ao Setor de Contabilidade;
- XVII** – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais sobre sua responsabilidade.
- XVIII** – efetuar prestação de contas ao Instituto Nacional de Seguridade Social, conforme legislação vigente;
- XIX** – elaborar Cálculo Atuarial anual Previdenciário.

Parágrafo Único - realizar além desta, outras atribuições assemelhadas ou correlatas, inerentes a Previdências, sob o acompanhamento e supervisão do Poder Executivo e Conselho Municipal de Previdência.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE.

Art. 50 - Todos os cargos de provimento em comissão que compõem esta Estrutura Administrativa possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico, não cabendo a estes, meras funções de execução e de simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei Complementar, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 51 - Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Art. 52 - Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 53 - É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem e nos casos de:

- I** - ordenação de despesas acima do limite permitido para dispensa de licitação nos termos da Lei nº. 8.666/93 e suas atualizações;
- II** - nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão, dispensa, suspensão e autorização para revisão de rescisão de contrato de trabalho;
- III** - concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo Município;
- IV** - autorização e homologação de atos licitatórios, salvo nas pequenas compras e serviços;
- V** - outorga de concessão e permissão de exploração de obras e serviços públicos, inclusive a título precário;
- VI** - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
- VII** - aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
- VIII** - abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- IX** - quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma correspondente, devam ser objetos de decreto.



CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 54 - Os Órgãos da Estrutura Administrativa Básica desta Prefeitura Municipal mencionado no Organograma Geral, Anexo II desta Lei Complementar serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas, com exceção do previsto na alínea "a", que observará o prazo de sua elaboração:

- a) - Elaboração do Regimento Interno da Prefeitura Municipal;
- b) - Provimento dos cargos das respectivas chefias;
- c) - Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento;
- d) - Instrução das chefias com relação às competências que lhes forem definidas pelo Regimento Interno.

Art. 55 - O Regimento Interno a que se refere à alínea "a" do parágrafo Único do artigo anterior, deverá ser aprovado por decreto do Executivo Municipal no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - O Regimento Interno deverá explicitar:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia;
- II - As normas de trabalho que, por sua natureza não devem constituir disposição em separado;
- III - Outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 - Os Cargos de Provimento em Comissão segue as normas estabelecidas na Lei de Planos, Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais - PCCS.

Art. 57 - Fica reservado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cuja obrigatoriedade passará a ser exigida de fato, depois da realização de concurso público para provimento dos cargos.

Art. 58 - A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal, que acompanha a presente Lei Complementar.

Art. 59 - O vencimento base dos cargos públicos de provimento em Comissão está disposto no Anexo I desta Lei Complementar.



Art. 60 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações especificadas nos Orçamentos Anuais.

Art. 61 - O Plano Plurianual – P.P.A. do município para os exercícios 2010, 2011, 2012 e 2014, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – L.D.O. e o Orçamento para o exercício de 2011, deverão se adaptar a nova estrutura administrativa de que trata a presente Lei a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 62 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seu efeito a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 63 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.

Gaúcha do Norte, 29 de Novembro de 2010.

Nilson Francisco Aléssio.

Prefeito Municipal.

ANEXO I

ITEM 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R\$
CHEFIA DE GABINETE	CC-1	01	3.000,00
SECRETARIO	CC-2	07	3.000,00
ASSESSORIA	CC-3	03	1.500,00
GERENTE	CC-4	14	1.365,13
ASSESSOR JURIDICO	CC-5	01	3.300,00

ITEM 2 - CARGOS ELETIVOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO EM R\$
CONSELHEIRO TUTELAR	CC-6	05	765,00