

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA

LEI N° 093 / 2000
de 17/04/2000

*Institui a Estrutura Administrativa da Prefeitura
Municipal de Nova Lacerda e Suas Atribuições.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA LACERDA, Senhor DIORANDE LEONEL DA COSTA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda é composta de 7 (sete) Secretarias Municipais e órgãos de assessoramento direto, a saber:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos;
- V - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

Art. 2º. Integram ainda a Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes órgãos consultivos e de desconcentração administrativa:

- I - Conselhos Municipais;
- II - Junta de Serviço Militar, ligado diretamente ao Gabinete Do Prefeito.

Art. 3º. O **Gabinete do Prefeito** é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuações no setor político e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e do controle de tramitação de leis e decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgão da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de lei assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais da sanção e veto; efetua registro de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, pelo serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município; executa outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O **Gabinete do Prefeito**, constitui-se dos seguintes órgãos:

- I - Da **Assessoria de Gabinete e Planejamento**, a quem compete:

- executar os serviços diretos de assistência ao Prefeito Municipal;
- despachar correspondências, coordenar as atividades, eventos, compromissos, agendando todo o trabalho a nível de secretariar, e atuar como assistente em geral do Chefe do Executivo;
- responsabilizar-se pelo deslocamento do mesmo quando em viagem, sendo responsável pelo veículo oficial da Prefeitura;

- conservação e controle do veículo oficial que atende o Prefeito Municipal;

- prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal;

- indicar ao órgão competente, as providências necessárias de interesse da pasta;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes e articulação das unidades da estrutura orgânica do Município;
- promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas, para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

II – Do Coordenador de CPD (Centro de Processamento de Dados)

- executar os serviços de informática e processamento de dados;
- distribuir os serviços nos diversos setores e secretarias de acordo com os programas e atribuições dos mesmos;
- manter o acesso de informática e dos dados organizadamente;
- catalogar os dados, e adquiri-los de acordo com as normas e técnicas mais apuradas;
- criar ou providenciar programas necessários, informando os melhores e mais adaptados ao município;
- implantar tais programas no sistema de informática do município;

§ 2º – São ainda atribuições dos Órgãos Municipais:

I – A *Junta de Serviço Militar*, que é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é encarregada do alistamento militar no Município, e os que pertencem a sua jurisdição;

II – E os *Conselhos Municipais*, que são Órgãos colegiados de consulta e cooperação do Prefeito Municipal, tendo as finalidades de propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário; sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município; participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.

Art. 4º. A *Secretaria Municipal de Administração*, é o órgão encarregado dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de leis e decretos do Executivo; examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto; efetua registros de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e ainda cuida dos assuntos administrativos, protocolo geral, documentação e arquivo, material, elaboração e registro de atos, Leis, correspondência, competindo-lhe a coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do Município e executar os serviços de compra.

Parágrafo Único – A *Secretaria Municipal de Administração* constitui-se:

I - Do *Núcleo de Pessoal*, a quem compete:

- cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão executivo;
- elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública e o provimento de cargos;
- estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;
- preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
- processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
- implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

- promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;
- estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
- autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
- organizar a escala de férias;
- fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

- executar outras tarefas correlatas.

II - Do **Núcleo de Compras e Patrimônio**, a quem compete:

- executar ou fazer executar os serviços de administração de compras;
- estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinárias visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais, carta convite, tomada de preço e concorrência e etc...;
- organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços corrente no mercado;
- inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;
- efetuar outros serviços inerentes ao núcleo;
- inventariar, tomar e manter controle de bens patrimoniais;
- relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal;
- coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;

- executar outras atividades afins.

III - Do **Núcleo de Protocolo e Serviços Administrativos**, a quem compete:

- receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;
- controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação na Prefeitura;
- proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;
- preservar a documentação histórica do Município;
- realizar a anexação de processos quando solicitados;
- organizar os arquivos correntes;
- recolher os documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente;
- fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;
- manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;
- efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;
- prestar informações referentes à leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;
- receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura;
- manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

- providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;
- executar outras tarefas afins.

Art. 5º. A **Secretaria Municipal de Finanças**, é o órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal ao contribuinte e procede diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados à diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças efetuar os lançamentos contábeis, e controlar saldo bancário, dívida pública, pagamentos e outros, e ainda elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, o controle de execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a fiscalização da aplicação do Código Tributário e especialmente:

- I - A escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II - O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação e pagamento e empenho prévio;
- III - A Tomada de Preços periódica dos bens e valores da Prefeitura;
- IV - A elaboração, com a Secretaria do Planejamento, da proposta orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;
- V - O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
- VI - O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- VII - A pesquisa e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;
- VIII - A organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa;

Parágrafo Único – A *Secretaria Municipal de Finanças* constitui-se:

I – Do Núcleo de Contabilidade e Controle Interno, a quem compete:

- com os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;
- o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia;
- verificar junto ao setor de pessoal se a remuneração paga a um servidor, incluindo as vantagens e os descontos, estão de acordo com a lei e com a ficha financeira;
- se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada;
- se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado;
- se a contratação de prestação de serviços estão sendo executados como prevê o contrato;
- se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;
- se os contribuintes em débito dos exercícios anteriores foram inscritos em dívida ativa, se o valor vem sendo atualizado anualmente e se está havendo ações de cobranças;
- se todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais estão sendo cumpridas, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;
- se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados;
- se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados;
- preceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;



- efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;
- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;
- fornecer diariamente, ao Secretário de Finanças, os saldos existentes em caixa;
- executar outras tarefas correlatas;
- elaborar fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;
- elaborar e alterar diagrama de blocos dos programas e efetuar codificações em linguagem de computador;
- manter, depurar e testar programas;
- emitir relatórios computadorizados;
- funcionar como central geral de dados para o Município;
- executar outras atividades afins.

II – Do **Núcleo de Tributação e Fiscalização**, a quem compete:

- o controle e fiscalização financeira;
- o exame prévio e o processamento da despesa e da receita;
- o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração;
- o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais;
- o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;
- proceder no controle de distribuição de talões do produtor;
- fechamento de malote para envio aos órgãos competentes;
- cadastramento de produtores;
- arquivamento e conferência de contratos de arrendamento, cedência e parceria;
- levantamento das notas fiscais de produtor;
- preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;
- fornecimento de talões de produtor;
- recebimento, conferência e emissão de talões de produtor;
- dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação

vigente;

- orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;

- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

- executar outras tarefas afins.

Art. 6º. A **Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos**, compete as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias; pavimentação e conservação de vias públicas; construção e conservação de prédios públicos; manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas, equipamentos e automotores da municipalidade; regulamentação e sinalização do sistema viário do Município; bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível; atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos; e, especialmente:

I - o planejamento e a implantação do ordenamento territorial do Município;

II - a execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;

III - elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratadas com terceiros;

IV - a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;



V - o estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

VI - a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias;

VII - a aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VIII - o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

IX - a execução dos serviços públicos como: arborização, iluminação, transporte coletivo, cemitérios, abastecimento e conservação de obras de arte;

X - a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XI - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XII - a construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio;

XIII - a elaboração e execução de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

XIV - a execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico.

Parágrafo Único – A *Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Públicos* constituiu-se:
I - Do Núcleo de Serviços Rodoviários, a quem compete:

- controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral;

- reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;

- efetuar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;

- efetuar revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;

- zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;

- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

- planejar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;

- fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas;

- inspecionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;

- programar e executar o sistema rodoviário do Município;

- fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;

- controlar o sistema de transporte coletivo do Município no tocante a itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;

- controlar a vistoria periódica dos veículos de transporte coletivo e de aluguel, levando os responsáveis ao saneamento das irregularidades encontradas e aplicando as sanções cabíveis;

- propor o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

- manter registros e fichários atualizados sobre as empresas de transporte coletivo, táxis, registro de motoristas em atividade ou não;

- colocar e manter em perfeita ordem a sinalização de trânsito;

- colocar e manter a sinalização de advertência por obras nas vias públicas;

- propor e sinalizar os limites das zonas de silêncio;

- controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais;

- controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das características e das solicitações feitas;

- comunicar os casos de não atendimento de solicitações de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;

- abastecer os veículos e maquinários antes de entregá-las para servir a determinado

órgão;

- manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;

- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

- efetuar a abertura e conservação de rodovias do interior do Município;

- efetuar o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do

interior,

- inspecionar periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

- efetuar a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;

- efetuar o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a conservação;

- organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

- efetuar a conservação e manutenção de prédios públicos, bem como escolas Municipais;

- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;

- responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento

utilizado;

- fiscalizar a execução de obras;

- organizar pedidos de materiais;

- verificar o cumprimento de especificações contratuais;

- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias

do cargo;

- conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;

- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços braçais;

- executar outras tarefas afins.

II - Do **Núcleo de Obras e Serviços Urbanos**, a quem compete:

- a tarefa de implementar o Plano de Urbanização do Município;

- as obras de pavimentação e saneamento no meio;

- efetuar a coleta de lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido;

- promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas; remover árvores tombadas nas vias públicas;

- efetuar a poda de árvores, quando obstruirm as vias públicas e instalações em geral;

- zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais efetuando revisões periódicas;

- providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;

- construir, ampliar, reformar e efetuar reparos em prédios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões, e áreas para recreação e esportes;

- executar a conservação das ruas;

- construir parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção;

- executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos;

- construir redes de abastecimento de água, esgotos pluviais e cloacais, bem como efetuar a conservação e manutenção;

- fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de polícia edilícia

- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- a limpeza de ruas e outros logradouros públicos;
- efetuar a varreção de ruas e limpeza das ruas e avenidas e outros logradouros públicos;
- efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
- efetuar a apreensão de animais encontrados soltos nas vias públicas;
- efetuar os serviços de capina e raspão;
- efetuar o recolhimento de entulhos, de lixo domiciliar e outros;
- efetuar o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;
- efetuar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde

pública;

- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- zelar pela conservação de todo o material utilizado na execução dos serviços;
- efetuar outros serviços relacionados com a coleta de lixo e limpeza pública;
- a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas e logradouros públicos em

geral;

do material inutilizado;

- conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, promovendo a substituição
- colocar e conservar a iluminação dos próprios municipais;
- apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento

utilizado;

- efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública;
- responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento

utilizado;

- fiscalizar a execução de obras;
- organizar pedidos de materiais;
- verificar o cumprimento de especificações contratuais;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias

do cargo;

- conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços braçais;
- conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;

- efetuar a reposição de pavimentos e passeios mais atingidos por serviços públicos;

- executar outras tarefas afins;

III - Do Núcleo de Abastecimento de Água e Esgoto, a quem compete:

- a tarefa de controlar e executar os serviços de abastecimento de água na zona urbana e rural do Município;

- controlar e autorizar as ligações a rede de abastecimento;

- supervisionar e controlar a manutenção de poços artesanais ou estações de bombeamento de água, bem como controlar a produção dos mesmos;

- supervisionar e controlar o consumo de água da população coordenando as manobras de distribuição, de modo a conciliar as exigências técnicas do equipamento com as da população;

- efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria de Finanças para emissão dos Carnês de cobrança;

- dar parecer sobre projetos de iniciativa privada particular, relacionados com abastecimento de água, fornecendo a orientação que se fizer necessária, aprovando, se for o caso, os projetos de instalações residenciais, industriais e comerciais;

- prestar as informações cabíveis nos casos de reclamações dos consumidores, tornando as necessárias providências;

- manter o registro atualizado de todos os consumidores e usuários, bem como o mapa discriminativo das redes de distribuição;
- controlar a qualidade de água fornecida à população, procedendo ao seu adequado tratamento;
- executar medidas correlatas que se tornarem necessárias para a manutenção de um eficiente sistema de abastecimento de água à população;
- responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;
- executar outras tarefas afins.

IV – Do Núcleo de Controle e Segurança do Tráfego Rodoviário, a quem compete:

- planejar e projetar o sistema de tráfego no Município;
- participar na elaboração da legislação específica para a elaboração e implantação da legislação específica do sistema municipal de trânsito;
- patrocinar a instalação e funcionamento da JARl – Junta Administrativa de Recursos e Infrações;
- gerenciar, fiscalizar, controlar e executar, em toda a área urbana do Município, as atividades de trânsito de competência municipal;
- estudar os problemas relacionados com o trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população;
- executar quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao aprimoramento do trânsito no Município;
- executar outras tarefas afins.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente, compete, especialmente:

- I - manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;
- II - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- III - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- IV - incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam à evasão escolar e de eugenia dos alunos;
- V - executar os programas de seleção e de treinamento no professorado municipal;
- VI - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- VII - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

Parágrafo Único – A Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo constitui-se:
I - Do Núcleo de Educação, a quem compete:

- manter e melhorar a qualidade do ensino de 1º. Grau;
- implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógica; capacitar os recursos humanos;
- garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho das diretrizes curriculares;
- participar na elaboração do plano global de ensino municipal;
- acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando e coordenando, e controlando as atividades curriculares;
- orientar e assistir os diretores e professores na elaboração de suas atividades;
- promover e participar de reuniões, sessões de estudos, encontros, palestras, seminários e outros;
- proporcionar condições favoráveis necessárias ao bom desempenho da ação docente;
- procurar diminuir as taxas de repetência e evasão nas séries trabalhadas no Município, acompanhando e assessorando o trabalho dos professores;
- assistir e orientar os estabelecimentos de ensino no processo avaliativo;



- promover, juntamente com os diretores, a recuperação dos alunos, sugerindo modos operacionais diversos;
- promover, em âmbito escolar, a elaboração de currículo do ensino de 1º. Grau, orientando e assistindo o corpo docente na elaboração dos objetivos e sistema de avaliação a ser empregado;
- realizar visitas periódicas às escolas municipais, levantando problemas de ordem educacional e promovendo a solução;
- procurar conhecer as comunidades em que as escolas estão inseridas;
- promover o processo de integração escola-família-comunidade;
- controlar e avaliar as atividades relativas a pessoal, material, merenda escolar e serviços gerais;
- organizar normas disciplinares;
- cumprir e fazer cumprir planos elaborados;
- realizar serviços de interesse comum com a União e o Estado e relativos a programas e projetos específicos;
- propor ao Prefeito nomeações, transferências, remoções e etc..., do pessoal da Secretaria;
- controlar a efetividade dos professores e servidores e fornecer, mensalmente, à Secretaria da Administração, as alterações com pessoal, para a feitura da folha de pagamento;
- informar e redigir expedientes relativos a pessoal;
- efetuar relatórios periódicos;
- elaborar requisições de material para Secretarias e Escolas;
- manter o serviço de merenda escolar no Município, nos termos do Convênio firmado e dos que venham a ser firmados com a União e Estado;
- controlar a distribuição da verba para merenda escolar na rede municipal;
- propor a aquisição de móveis e utensílios às escolas para o desenvolvimento das atividades do setor;
- cumprir outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

II - Do **Núcleo de Cultura**, a quem compete:

- incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;
- promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- apoiar e incentivar as entidades locais ligadas as artes;
- promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;
- elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas;
- planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;
- articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;
- propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;
- promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população; promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reuniões, festivais de caráter sócio-cultural;
- orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;
- manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;
- elaborar calendário anual das atividades culturais;
- manter intercâmbio cultural regional;
- incentivar e apoiar as entidades locais ligadas a cultura;
- realizar outras atividades afins.

III - Do **Núcleo de Esportes e Turismo**, a quem compete:



- a tarefa de desenvolver e estimular o turismo e desporto em todos os seus aspectos;
- levantar e manter os locais e áreas verdes de valor histórico e turístico;
- promover e incentivar atividades culturais e artísticas;
- organizar e estimular a realização de festejos cívicos, sócio económicos e folclóricos de carácter local e regional;
- elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos;
- manter centro de informações de interesse sócio-económico, cultural e artístico;
- incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;
- proceder levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hoteleira;
- promover a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística municipal;
- confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;
- desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;
- promover e incentivar atividades ligadas a prática de esporte nas diversas modalidades; organizar o calendário anual dos eventos esportivos e divulgar o esporte local;
- dar apoio as entidades ligadas ao esporte;
- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, adequados à sua faixa etária;
- acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do término do período de atendimento;
- executar outras tarefas correlatas.

IV - Do *Núcleo do FUNDEF*, (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério) a quem compete:

- gerenciar os recursos creditados no Fundo;
- acompanhar os Censos Escolares anuais;
- supervisionar a distribuição de cargos e atividades aos profissionais do magistério incluídos no Fundef e por ele remunerados;
- elaborar estudos no sentido do estabelecimento do piso e dispersão salarial;
- projetar e calcular o custo professor e aluno;
- executar outras atividades afins.

Art. 8º. A **Secretaria Municipal de Saúde**, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva e especialmente:

- I - concentrar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- II - exercer o Poder de Polícia Sanitária no território do Município;
- III - planejar, coordenar e controlar os serviços de saúde e vigilância sanitária;
- IV - dispor sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município de Nova Lacerda, visando a saúde da proteção individual e coletiva;
- V - estudar, planejar e executar, em conjunto com a Secretaria da Saúde e Meio Ambiente do Estado, as atividades destinadas a promover, proteger e recuperar a saúde pública;
- VI - aplicar as disposições desta Lei e demais disposições a serem observadas por qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sejam elas municipais, estaduais ou federais;
- VII - viabilizar e assinar convênios, acordos ou contratos com outros órgãos públicos, sociedades de economia mista ou entidades particulares, através do Sistema Único de Saúde – SUS, visando promover, proteger e recuperar a Saúde Pública no Município;

VIII - exercer o controle sanitário, determinando as medidas necessárias sobre:

- coleta e destino dos excretas;
- águas destinadas ao abastecimento público e privado;
- coleta, destino e transporte de lixo e refugos industriais;
- águas litorâneas ou interiores, superficiais ou subterrâneas;
- abrigos destinados a animais, localizados nos núcleos populacionais;
- vetores ou reservatórios e terrenos baldios, responsáveis, não raras vezes, pela propagação de doenças e outros animais daninhos prejudiciais à saúde;
- higiene de instalações sanitárias de uso público, fontes de poluição de águas, ar, sonoras, de produção de radiações ionizantes e resíduos radioativos;
- cemitérios, necrotérios, exumações, transladações e cremações de cadáveres;
- estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviço e do trabalho em geral, habitações e seus anexos, construções em geral, reconstruções, reformas, ampliações de prédios, loteamentos imobiliários urbanos ou rurais, hotéis, motéis, prédios e estabelecimentos afins, piscinas, balneários e afins, lavanderias de uso público, barbearias, cabeleireiros(as), institutos de beleza e estabelecimentos afins, casas de banho, saunas e estabelecimentos afins de uso público, logradouros públicos, locais de esportes e recreação, acampamentos públicos, estabelecimentos de diversões públicas em geral, produção e uso de fogos de estampido e produtos afins nocivos à saúde;
- higiene e qualidade da produção, manipulação, beneficiamento, fracionamento, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, exploração, venda e consumo de alimentos em geral;

- higiene e saúde das pessoas que trabalham em estabelecimentos que desenvolvam as atividades relacionadas no item anterior, inclusive originários da agropecuária;

- qualidade e uso dos pesticidas destinados ao controle de vetores;

- condições sanitárias e funcionamento de estabelecimentos veterinários, escolares, produção, comércio e uso de entorpecentes, substâncias que produzam dependência e/ou toxicomania, produção, comércio e distribuição de sangue, medicamentos, produtos dietéticos e substâncias afins, estabelecimentos de assistência médico-hospitalar e congêneres, tais como hospitais, maternidades, postos de atendimento de urgência, ambulatórios clínicos, consultórios médicos e dentários, oficinas de próteses, farmácias, bancos de sangue, dispensários, lactários, bancos de leite humano, laboratórios de análises clínicas anátomo-patológicas, fisioterapia, hidroterapia e afins, bem como qualquer outro estabelecimento de assistência médica e social, subvencionado ou não pelo Sistema Único de Saúde;

- exercício da profissão de médico, médico veterinário, farmacêutico, odontólogo, enfermeiro, psicólogo e outras profissões que digam respeito à saúde física e mental.

Parágrafo Único – A *Secretaria de Saúde* constitui-se:

I - Do *Núcleo de Saúde*, a quem compete:

- assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano de Ação para os Agentes Comunitários de Saúde de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde;

- capacitação, supervisão, acompanhamento e avaliação de todas as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, contribuindo na reorganização dos serviços de saúde do Município;

- propor e executar programas para atendimento e soluções dos problemas detectados;
- realizar outras tarefas afins.

II - Do *Núcleo de Supervisão Sanitária*, a quem compete:

- a tarefa de controlar, organizar e inspecionar tudo que se refere à unidade sanitária municipal;
- responder pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral;

- cadastrar os pacientes através de fichário próprio;
- controlar a distribuição de medicamentos;

- realizar outros serviços que lhe forem determinados.

III - Do *Núcleo de Vigilância Sanitária*, a quem compete:

- inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- é de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- investigar que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- realizar tarefas de educação e saúde;
- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- instituir programas de limpeza sanitária;
- executar outras tarefas afins.

Art. 9º. A **Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social**, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletiva e especialmente:

- I - a assistência em relação aos problemas domésticos, tais como os de nutrição, habitação, vestuário e saúde;
- II - o estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social;
- III - a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;
- IV - a pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho;
- V - elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;
- VI - estudo, registro e classificação por objetivos da instituição de caráter privado existentes, para o fim de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções;
- VII - a coleta e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social;

Parágrafo Único – A *Secretaria de Assistência e Promoção Social* constitui-se:

I - Do *Núcleo de Bem-Estar e Bem-Estar Social*, a quem compete:

- elaborar, executar e supervisionar programas de assistência social;
- responsável pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes e orientação de ordem geral;
- pesquisar a realidade social e cadastrar através de fichário próprio, todos os carentes do

Município;

- buscar soluções para os problemas sociais que intervêm ou obstaculizam o desenvolvimento normal do indivíduo;
- propor e executar programas para o atendimento e soluções dos problemas detectados;
- promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais; e,
- realizar outros serviços de assistência social à população do Município;
- realizar outras tarefas afins.

II - Do *Núcleo de Atendimento ao Público e Cadastro de Carentes*, a quem compete:

- a tarefa de prestar orientação e informações ao público na área de saúde;
- dar andamento nos trabalhos da Secretaria em relação a comunidade;
- orientar os munícipes sobre procedimentos diversos na área de saúde;
- responder pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral;
- cadastrar através de fichário próprio, todos os carentes do Município;
- executar outras tarefas afins.



Art. 10. A **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial e comercial do Município, e especialmente:

- I - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II - recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- III - promover a distribuição de sementes e fertilizantes;
- IV - efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmicos, a lavoura;
- V - elaborar instruções, avisos, conselhos à agricultores;
- VI - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- VII - apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - promover exposição e feiras;
- IX - estimular a pequena e média indústria;
- X - captar e incentivar a implantação de novas indústrias;

Parágrafo Único – A **Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária**, constitui-se:

- I - Do **Núcleo de Reflorestamento e Meio Ambiente**, a quem compete:

- executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;
- instituir programas de reflorestamento;
- prestar assistência e orientação sobre o seu Núcleo de Reflorestamento;
- executar outras tarefas afins.

- II - Do **Núcleo Agropecuário e Industrial**, a quem compete:

- programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;
- executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Aos Secretários, e Chefes de Núcleos, além do estabelecido especificamente em cada Órgão, compete:

- I - dirigir, coordenar e disciplinar os trabalhos do Órgão sob sua responsabilidade, promovendo sua racionalização;
- II - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinadas, todo o expediente das repartições que dirigirem e participar de reuniões coletivas quando convocados;
- III - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;
- IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;
- V - encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração de proposta de orçamentária;
- VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida pelo Chefe do Executivo, relatório das atividades dos Órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII - expedir instruções de acordo com o Prefeito, para boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição;
- VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos Órgãos sob sua direção;
- IX - propor a contratação de servidores;
- X - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;
- XI - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente os processos e papéis que forem dirigidos aos Órgãos sob sua direção;
- XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIII - promover os registros das atividades do respectivo Órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XIV - Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos Órgãos;

XV - verificar e visar todos os documentos referentes aos órgão sob sua jurisdição;

Art. 12. Os organogramas representativos das Secretarias fazem parte, na forma de anexo, da presente lei, constantes ao final desta.

Art. 13. O prefeito, os Secretários, Assessores, salve hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação das normas estabelecidas.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a aprovação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

I – quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pela citadas autoridades;

II – quando se enquadre simultaneamente na competência de vários subordinados diretamente ao Prefeito ou de vários subordinados diretamente ao Secretário, ou não se enquadre, precisamente na de nenhum deles;

III- quando incida ao mesmo tempo no campo da relações da Prefeitura com a Câmara o com outras esferas de governo;

IV – quando para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – quando a decisão importar em precedente de profunda repercussão administrativa que modifique a praxe ou que a jurisprudência consagre.

Art. 14º - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores os seguintes:

I – todo assunto é decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isto:

a) as chefias imediatas, isto é, aquela que se situam na base da organização deve receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação ao assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo daquele em que a informação se completa ou em que todos os meios de formalidades requeridos por uma operação se liberem;

II – a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir protelando por qualquer forma os eu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de instrução de processos, far-se-ão de órgão para órgão.

Art. 15º - A estrutura administrativa preconizada na presente lei, entrará em funcionamento, gradualmente, a partir de 01/04/2000, na medida em que os órgãos em que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação dos respectivos textos legais e estruturação pertinente.

II – provimento das respectivas chefias;

III – dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV – instruções das chefias quanto as competências conferidas pelos regimentos internos.

Art. 16º - Aprovados os regimes internos dos órgãos previstos nesta lei, providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

Art. 17º - O prefeito municipal completará a estrutura administrativa estabelecida nesta lei, criando, mediante decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Núcleo, estabelecendo critérios para seu provimento, bem como deliberar suas atribuições e competências

Art. 18º - Esta lei, entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos ao primeiro dia do mês abril de 2000.

Nova Lacerda, MT, aos 17 dias de Abril de 2000.



Diorandé Leonel da Costa

Prefeito Municipal de Nova Lacerda