



**ESTADO DE MATO GROSSO
VALE DO CABAÇAL
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

***A LEI MUNICIPAL ABAIXO DIGITALIZADA, DE
NÚMERO 297, DE 11-12-2001, FOI REVOGADA
ATRAVÉS DO ARTIGO 35 DA LEI MUNICIPAL DE NÚMERO
389, DE 03-11-2005.***

AFIXADO (A) EM

11 DE DEZEMBRO DE 2001
POR LUIS ANTONIO N. GALCIA
FUNÇÃO AUXÍLIO INTERINO

APROVADO
Sala das Sessões 11/12/2001



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 297, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2001.

Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT e dá outras providências.

José Miguel, Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. Esta Lei promove a reestruturação organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Rio Branco – 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, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o Art. 165, § 2º e Art. 169, e seus parágrafos, da Constituição Federal, observada a Lei Complementar n.º 101/2000 e;

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.

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

Av: Cerejeiras Nº 90 - Fone (0xx)65 257-1197 - 1390 - Rio Branco - MT
Prefeitura Municipal email prerio@zaz.com.br
Homepage - www.pmriobranco.amm.org.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

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

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º. 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. 8º. 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. 9º. 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. 10. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco - MT, é composta pelos seguintes órgãos:



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção I
Órgão de Assessoramento Superior**

§ 1º. Os órgãos de assessoramento superior são os seguintes:

I – Chefia de Gabinete

a) Departamento de Comunicação e Cerimonial

II – Assessoria Jurídica

III – Auditoria Interna

**Seção II
Órgãos de colaboração junto ao Governo Federal**

§ 2º. Os órgãos de colaboração para com o Governo Federal são os seguintes:

I – Junta do Serviço Militar – J.S.M;

II – Unidade Municipal de Cadastro – U.M.C.

**Seção III
Órgãos de Execução de Atividades Meio**

§ 3º. Os órgãos que executam as atividades meio da Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT são:

I – Secretaria de Administração

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Material e Patrimônio;

c) Departamento de Serviços Gerais.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

II – Secretaria de Finanças

- a) Departamento de Execução Orçamentária;
- b) Departamento de Cadastro e Tributação;
- c) Departamento de Fiscalização e Dívida Ativa;
- d) Departamento de Tesouraria;
- e) Departamento de Contabilidade.

III – Secretaria de Planejamento

- a) Departamento de Planejamento;
- b) Departamento de Apoio Logístico Integrado.

Seção IV

Órgãos de Execução de Atividades Fim

§ 4º. Os órgãos de execução das atividades fim da Prefeitura Municipal de Rio Branco – MT são os seguintes:

I – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos

- a) Departamento de Obras Públicas e Viação;
- b) Departamento de Serviços Urbanos.

II – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

- a) Departamento de Educação e Cultura;
- b) Departamento de Esporte e Lazer.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

III – Secretaria de Saúde e Assistência Social

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde.

IV – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária;
- b) Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- c) Departamento de Indústria e Comércio;
- d) Departamento de Assuntos Fundiários.

Seção V

Órgão de Administração Descentralizada

§ 5º. O único órgão de administração pública descentralizada do Município é o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio Branco – MT – PREVIRB, criado e regido por lei e regulamento próprio.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
Da Chefia de Gabinete**

Art. 11. À Chefia de Gabinete compete exercer as seguintes atividades em conjunto com o Departamento de Comunicação e Cerimonial:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os munícipes, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais;
- II – executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;

Av: Cerejeiras Nº 90 - Fone (0xx)65 257-1197 - 1390 - Rio Branco - MT
Prefeitura Municipal email prerio@zaz.com.br
Homepage - www.pmrriobranco.amm.org.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- III – promover os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas administrativas do Gabinete;
- IV – comandar e controlar as atividades dos setores diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito e realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal;
- V – coordenar e divulgar os eventos políticos e administrativos do município por meio da mídia em geral;
- VI – promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do Município;
- VII – coordenar as ações sociais e assistenciais junto aos cidadãos de Rio Branco;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Seção II
Da Assessoria Jurídica**

Art. 12. A Assessoria Jurídica compete exercer as atividades a seguir:

- I – assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos 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, convênios, aditivos, ajustes e acordos;
- IV – promover a cobrança pelas vias administrativas e judiciais da dívida ativa ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal;
- V – representar o Município em juízo ou fora dele;
- VI – atender às consultas que lhe forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- VII – participar de comissões de sindicância ou de inquérito administrativo contra os servidores públicos do Município;

Av: Cerejeiras Nº 90 - Fone (0xx)65 257-1197 - 1390 - Rio Branco - MT
Prefeitura Municipal email prerio@zaz.com.br
Homepage - www.pmriobranco.amm.org.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- IX – instruir os processos relacionados com o Código de Trânsito Brasileiro;
- X – manter atualizados o controle das legislações das esferas municipal, estadual e federal;
- XI – executar outras atribuições de naturezas jurídicas determinadas pela autoridade superior.

Seção III

Da Junta do Serviço Militar - J.S.M.

Art. 13. 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 IV

Da Unidade Municipal de Cadastro - U.M.C.

Art. 14. 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.

Seção V

Da Secretaria de Administração

Art. 15. A Secretaria de Administração compete:

- I – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- II – controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;
- III – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- IV – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- V – promover regularmente a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais;
- VI – promover o controle de frequência e a escala anual de férias dos servidores públicos municipais;
- VII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- VIII – encaminhar mensalmente aos Departamentos de Tesouraria e Contabilidade a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- IX – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- X – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- XI – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico-financeiro;
- XII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do Município;
- XIII – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XIV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do Município;
- XV – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

XVI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

XVII – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

XVIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XIX – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

**Seção VI
Da Secretaria de Finanças**

Art. 16. À Secretaria de Finanças compete:

I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei n.º 8.666/93;

II – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei n.º 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei n.º 8.666/93;

III – observar constantemente as disposições da Lei Complementar n.º 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;

IV – elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los à Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;

V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;

VII – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o Município e receber as prestações de contas firmados por este;

Av: Cerejeiras Nº 90 - Fone (0xx)65 257-1197 - 1390 - Rio Branco - MT
Prefeitura Municipal email prerio@zaz.com.br
Homepage - www.pmriobranco.amm.org.br



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII - elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- IX - promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro imobiliário sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- X - promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- XI - efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado e encaminhar os respectivos à Assessoria Jurídica para outras providências;
- XII - aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;
- XIII - promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- XIV - emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- XV - efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;
- XVI - promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos respectivos saldos;
- XVII - fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
- XVIII - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XIX - realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
- XX - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

XXI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

XXII – exigir a elaboração e a apresentação dos Balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;

XXIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXIV – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;

XXV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no Município, auxiliando ao Departamento de Cadastro e Tributação nas suas atividades correlacionadas;

XXVI – executar outras tarefas correlatas.

**Seção VII
Da Secretaria de Planejamento**

Art. 17. À Secretaria de Planejamento compete exercer o seguinte:

I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;

II – supervisionar e assessorar os demais Departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;

III – promover o levantamento de dados junto às demais Secretarias para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

IV – promover a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- V – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar n.º 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;
- VII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- VIII – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- IX – elaborar, atualizar e promover a execução de projetos de desenvolvimento, estudos e pesquisas necessárias à viabilização de recursos para o crescimento da política estabelecida pelo Governo Municipal;
- X – controlar a execução físico-financeira dos projetos de obras realizadas no município;
- XI – prestar apoio logístico integrado a todos os demais órgãos da Prefeitura Municipal, buscando a racionalização de gastos públicos;
- XII – exercer outras atividades e atribuições afins.

Seção VIII

Da Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos

Art. 18. À Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compete:

- I – planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas;
- II – fiscalizar a construção de prédios públicos e particulares;
- III – dar manutenção às praças e jardins;
- IV – fiscalizar a execução de pavimentação asfáltica, nivelamento e encascalhamento de estradas;
- V – dar manutenção constante ao cemitério municipal;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- VI – cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Postura Municipal;
- VII – aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;
- VIII – fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;
- IX – executar atividades de manutenção da malha viária das vias urbanas;
- X – supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre dentro do município;
- XI – executar obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas;
- XII – conservar e construir pontes e bueiros nas estradas vicinais;
- XIII – gerenciar e dar manutenção aos equipamentos rodoviários;
- XIV – executar os serviços de limpeza pública e de destinação do lixo urbano;
- XV – realizar a manutenção de veículos e maquinários pesados;
- XVI – dar manutenção constante à oficina mecânica da Prefeitura Municipal;
- XVII – emitir relatórios de serviços executados por empresas terceirizadas;
- XVIII – exercer o controle de gastos com o abastecimento dos veículos e maquinários do município;
- XIX – executar projetos de urbanização de áreas públicas;
- XX – acompanhar e fiscalizar as ações do trânsito no perímetro urbano da cidade;
- XXI – desenvolver projetos de obras e serviços urbanos, bem como outras atividades correlatas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- XXII - realizar constantes levantamentos topográficos das áreas de terras pertencentes ao município para maior controle;
- XXIII - manter os arquivos de mapas do município e da região para fins de consulta;
- XXIV - expedir certidões de propriedade das terras quando requerida;
- XXVI - desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais.
- XXVII - executar outras tarefas correlatas.

Seção IX

Da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 19. À Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer caberá:

- I - coordenar as atividades de educação, cultura e desporto do município;
- II - gerenciar as atividades administrativas dos Departamentos vinculados à pasta;
- III - administrar a rede de educação infantil e do ensino fundamental do município;
- IV - coordenar os cursos de ensino superior existentes no município;
- V - coordenar o programa de municipalização da merenda escolar;
- VI - manter o padrão de qualidade do ensino municipal;
- VII - prestar apoio aos grupos culturais do município;
- VIII - organizar as comemorações de datas cívicas;
- IX - incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;
- X - executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- XI – manter em bom funcionamento as unidades escolares;
- XII – manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;
- XIII – manter matriculadas nas escolas todas as crianças do município em idade escolar;
- XIV – manter cursos de aperfeiçoamento para professores do município;
- XV – gerenciar a merenda escolar da rede municipal;
- XVI – manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
- XVII – acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- XVIII – fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEF;
- XIX – supervisionar as atividades culturais do município;
- XX – administrar os eventos desportivos do município;
- XXI – promover a participação do município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
- XXII – desenvolver outras atividades pertinentes.

Seção X

Da Secretaria de Saúde e Assistência Social

Art. 20. À Secretaria de Saúde e Assistência Social compete:

- I – administrar os programas voltados para as áreas de saúde e assistência social;
- II – apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- III – acompanhar, controlar e avaliar o Sistema Único de Saúde do município;
- IV – manter as unidades de saúde do município em pleno funcionamento;
- V – garantir o acesso ao atendimento médico, odontológico e ambulatorial para os munícipes sem distinção;
- VI – promover a inspeção e a vigilância sanitária e recomendar ao Prefeito Municipal as medidas necessárias para o saneamento de áreas insalubres;
- 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 de saúde pública;
- IX – garantir os medicamentos e produtos hospitalares necessários à manutenção da rede de atendimento ao público;
- X – elaborar estudos para a melhoria do padrão sanitário da população do município;
- 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, implantar e coordenar os serviços de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- XIII – promover as campanhas de vacinação isoladas ou em conjunto com os demais órgãos envolvidos na prevenção de doenças contagiosas;
- XIV – executar os programas de combate à desnutrição infantil, bem como promover o incentivo ao aleitamento materno;
- XV – elaborar projetos de saneamento básico e traçar metas para a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

XVI – coordenar a implantação e a ampliação do sistema de rede de distribuição de água e esgoto sanitário fazendo o seu controle e acompanhamento por meio de hidrômetros;

XVII – estabelecer, nos termos da legislação vigente, os valores das tarifas de água e esgoto e da prestação de serviços de corte, ligação e religação para fornecimento de água por intermédio do Departamento de Água e Esgoto;

XVIII – efetuar a cobrança das tarifas de fornecimento de água e esgoto, bem como de outros serviços oferecidos à população por intermédio do Departamento de Água e Esgoto;

XIX – executar os programas de controle e tratamento da água servida aos consumidores por intermédio do Departamento de Água e Esgoto;

XX – prestar contas à Secretaria de Finanças dos recursos arrecadados com a prestação dos serviços;

XXI – executar outras tarefas correlatas.

Seção XI

Da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

Art. 21. À Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico compete:

I – planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do município nas áreas de agricultura, pecuária, abastecimento, meio ambiente, assunto fundiário, indústria e comércio;

II – organizar e desenvolver a política de meio ambiente do município;

III – promover em conjunto com o Órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA) o programa de desenvolvimento sustentável no município;

IV – realizar o cadastramento de todos os produtores rurais e dos madeireiros do município;

V – atender aos munícipes na regularização de documentação de imóveis rurais junto ao INCRA;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

- VI – encaminhar e auxiliar os munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR;
- VII – desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- VIII – difundir as informações tecnológicas que garantam o aumento da produtividade agropecuária;
- IX – promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural;
- X – investir no melhoramento da produção de sementes;
- XI – estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XII – promover a melhoria da qualidade de vida da população rural;
- XIII – regulamentar a instalação de indústrias no município;
- XIV – criar normas para preservar o meio ambiente na montagem de indústrias no município;
- XV – desenvolver programas de incentivo para a instalação de novas indústrias locais;
- XVI – incentivar os programas de preservação do meio ambiente;
- XVII – desenvolver outras atividades pertinentes;
- XVIII – realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos federais e estaduais;
- XIX – elaborar programas de incentivo ao homem do campo para a prática do reflorestamento;
- XX – realizar levantamento das espécies da flora e da fauna existentes no município;
- XXI – oferecer denúncia às autoridades constituídas no caso de descobrimento de desmatamento clandestino e de outras práticas proibidas e que venham a danificar o meio ambiente;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

XXII – realizar outras atividades que envolvam a proteção do meio ambiente.

**CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE**

Art. 22. 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, ou para garantir o funcionamento mínimo do interesse público.

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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 n.º 8.666/93;

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;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

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. 26. Os Órgãos da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública deverá promover a atualização do seu Regimento Interno nos termos definidos por esta Lei.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 27. O Poder Executivo poderá manter a estrutura administrativa simplificada para fins de cumprimento dos dispositivos constantes da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2002.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Os cargos de Provimento em Comissão criados ou mantidos por esta Lei, são os constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os cargos previstos no Anexo II são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 29. Fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
VALE DO CABAÇAL
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Os servidores de carreira nomeados em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Art. 30. O servidor efetivo nomeado nos termos do artigo anterior quando exonerado, retornará ao cargo de origem, não cabendo o direito à incorporação do provento em comissão ao seu salário.

Art. 31. As funções de confiança previstas no Anexo II "b" desta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores designados para exercerem funções de confiança farão jus à gratificação prevista no anexo referido neste artigo.

Art. 32. A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que consta do Anexo I da presente Lei.

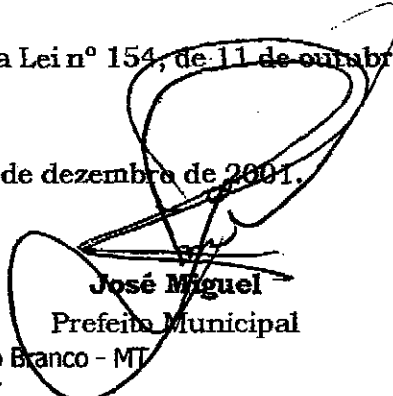
Art. 33. Todas as pessoas, servidores públicos ou não, que forem investidas em cargos de provimento em comissão, terão que apresentar ao Departamento de Recursos Humanos sua declaração de bens e rendimentos por ocasião da admissão e exoneração, independentemente do motivo da saída.

Art. 34. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual previsto para o exercício de 2002.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, atendendo assim ao princípio da publicidade esculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 154, de 11 de outubro de 1994.

Gabinete do Prefeito de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, em 11 de dezembro de 2001.



José Miguel
Prefeito Municipal

9) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	01	SUBSÍDIO	997,30
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	01	SUBSÍDIO	997,30
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	01	SUBSÍDIO	997,30
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULT. DESPORTO E LAZER	01	SUBSÍDIO	997,30
SECRETÁRIO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	SUBSÍDIO	997,30
SECRETÁRIO DE VIACÃO OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	SUBSÍDIO	997,30
CHEFE DE GABINETE	01	CC-1	1.097,03
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-1	1.097,03
AUDITOR INTERNO	01	CC-1	1.097,03
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO INTEGRADO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS E VIACÃO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCN. EXT. RURAL	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	01	CC-2	548,53
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS	01	CC-2	548,53
CHEFE DA UNIDADE DO DAE	01	CC-2	548,53
ENCARREGADO DE SERVIÇO	13	CC-3	384,40
SECRETÁRIO DA ISM	01	CC-3	384,40
SECRETÁRIO DA UMC	01	CC-3	384,40

ANEXO II

b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EXCLUSIVO DE OCUPANTE DE CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	N.º DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALTA COMPLEXIDADE	05	FG-3	200,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MÉDIA COMPLEXIDADE	05	FG-2	150,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE BAIXA COMPLEXIDADE	05	FG-1	100,00