

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

APROVADO

Sala das Sessões

31/10/2005

LEI MUNICIPAL Nº 389, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2005.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

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

Artigo 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.

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

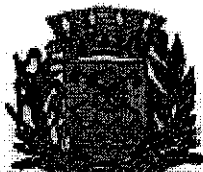
I – Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal, conforme o que determina o Art. 165, § 1º da Constituição Federal;

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.

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

Artigo 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.



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

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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:

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



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

§ 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.

II – Secretaria de Finanças

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

III – Secretaria de Planejamento

- a) Departamento de Planejamento, Projetos e Convênios.

**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 Infra Estrutura e Desenvolvimento

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



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

c) Departamento de Agricultura e Pecuária.

II – Secretaria de Educação, Desporto e Lazer

a) Departamento de Educação;

b) Departamento de Esporte e Lazer.

III – Secretaria de Saúde

a) Departamento de Vigilância Sanitária e Saúde.

IV – Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania.

a) Departamento de Ação Social, Trabalho e Cidadania;

V – Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;

a) Departamento de Meio Ambiente;

b) Departamento de Cultura e Turismo.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Seção I
Da Chefia de Gabinete**

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

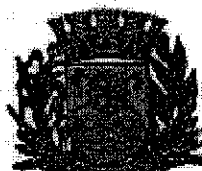
I – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os municípios, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais;

II – Executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Poder Executivo;

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;



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

VI – Promover filmagens dos eventos e manter arquivo com memória histórica do Município;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

**Seção II
Da Assessoria Jurídica**

Artigo 12 - À 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; κ

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;

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.**

Artigo 13 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos municípios na regularização de documentação do serviço



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

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.**

Artigo 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**

Artigo 15 - À Secretaria de Administração compete:

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

II – Controlar a movimentação de pessoal nos diversos Departamentos da Prefeitura Municipal;

III – Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

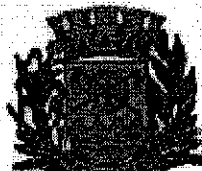
IV – Exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

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;



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

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;

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 – Administrar o Fundo Contábil da Previdência Municipal Própria de acordo com a Lei Previdenciária;

XX – Realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Seção VI
Da Secretaria de Finanças

Artigo 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;



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

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;

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;



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

- 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;
- 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**

Artigo 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 e convênios realizados no município e Prestação de Contas;

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 Infra Estrutura e Desenvolvimento

Artigo 18 - À Secretaria de Infra Estrutura e Desenvolvimento compete:

I – Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas;

II – Fiscalizar a construção de prédios públicos e particulares;

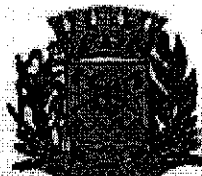
III – Dar manutenção às praças e jardins;

IV – Fiscalizar a execução de pavimentação asfáltica, nivelamento e encascalhamento de estradas;

V – Dar manutenção constante ao cemitério municipal;

VI – Cumprir e fazer cumprir as normas do Código de Postura Municipal;

VII – Aprovar e fiscalizar projetos de obras particulares no perímetro urbano;



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

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.

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 – Desempenhar outras atividades pertinentes junto aos organismos estaduais e federais;

XXV – Planejar e Executar Programas e Atividades que visem o Desenvolvimento Econômico do Município nas áreas de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio;



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

- XXVI – Realizar cadastramento de todos os Produtores Rurais do Município;
- XXVII – Desenvolver Programas e Assistência Técnica e Extensão Rural;
- XXVIII – Difundir as informações Tecnológicas que garantam o aumento da produtividade Agropecuária;
- XXIX – Promover orientação aos produtores quanto ao uso de Crédito Rural;
- XXX – Investir no melhoramento de produção de Sementes;
- XXXI – Estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores;
- XXXII – Criar normas de incentivo a instalação de Indústria e Comércio;
- XXXIII – Executar outras tarefas correlatas.

Seção IX
Da Secretaria de Educação, Desporto e Lazer

- Artigo 19 - À Secretaria de Educação, 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 existente no município;
- V – Coordenar o programa de municipalização da merenda escolar;
- VI – Manter o padrão de qualidade do ensino municipal;
- VII – Organizar as comemorações de datas cívicas;
- VII – Executar as atividades educacionais da rede de educação infantil e ensino fundamental;
- VIII – Manter em bom funcionamento as unidades escolares;
- IX – Manter os prédios escolares em perfeito estado de conservação;



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

- escolar;
- X – Manter matriculadas nas escolas todas as crianças do município em idade escolar;
- XI – Manter cursos de aperfeiçoamento para professores do município;
- XII – Gerenciar a merenda escolar da rede municipal;
- XIII – Manter eficiência e qualidade na distribuição da merenda escolar;
- XIV – Acompanhar a execução financeira do FUNDEF – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- XV – Fiscalizar a retenção sobre a arrecadação própria em favor do FUNDEF;
- XVI – Administrar os eventos desportivos do município;
- XVII – Promover a participação do município em eventos desportivos de caráter intermunicipal e interestadual;
- XVIII – Desenvolver outras atividades pertinentes.

**Seção X
Da Secretaria de Saúde**

Artigo 20 - À Secretaria de Saúde compete:

- I – Administrar os programas voltados para as áreas de saúde;
- II – Apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- 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;



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

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;

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;

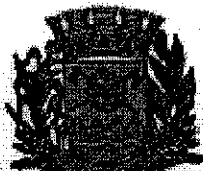
XXI – Executar outras tarefas correlatas.

Seção XI

Da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente

Artigo 21 - À Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente compete:

I – Organizar e desenvolver a Política de Meio Ambiente do Município;



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

II – Promover em conjunto com o órgão Federal e Estadual, programa de desenvolvimento sustentável no município;

III – Realizar a fiscalização do meio ambiente em conjunto com os organismos Federais, Estaduais e iniciativas particulares;

IV – Prestar apoio aos grupos Culturais do Município;

V – Incentivar grupos de cultura para obtenção de financiamento com base na Lei Hermes de Abreu;

VI – Supervisionar as atividades Culturais do Município;

VII – Promover atividades de incentivo as manifestações da cultura local e regional;

VIII – Criar condições para a preservação da cultura e memória dos municípios;

IX – Criar e desenvolver a Política Municipal do Turismo, como fonte geradora de desenvolvimento sustentável;

X – Incentivar os programas de desenvolvimento do Turismo Regional;

XI – Criar normas para desenvolver o turismo com precaução ambiental;

XII – Realizar outras atividades que envolvam a implementação do turismo no município;

XIII - Executar outras tarefas correlatas.

Seção XII

Da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania

Artigo 22 - A Secretaria de Ação Social, Trabalho e Cidadania Compete:

I – Organizar e desenvolver a Política Municipal de Ação Social;

II – Promover em conjunto com órgão Federal e Estadual Programas de Assistência e Inclusão Social para famílias carente;

III – Zelar dos Programas Sociais com acompanhamento na execução do Fundo Municipal de Assistência Social;

IV – Cadastrar as famílias que necessitam de apoio através dos projetos do Governo Federal e Estadual, juntamente com os Conselhos de representação popular;



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

V – Fazer avaliação e acompanhamento através do Conselho de Assistência Social dos Programas de Inclusão Social do Governo Federal, Estadual e Municipal;

VI – Apoiar as ações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

VII – Executar as atividades programáticas através dos trabalhos de Assistência Social nas áreas de Saúde, Educação e bem estar da familiar;

VIII – Apoiar e coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Assistência Social;

IX – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Artigo 23 - 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.

Artigo 24 - Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados.

Artigo 25 - 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.

Artigo 26 - 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;



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

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**

Artigo 27 - Os Órgãos da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Artigo 28 - O Poder Executivo poderá manter a estrutura administrativa simplificada para fins de cumprimento dos dispositivos constantes da Lei Orçamentária Anual.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 29 - Os cargos de provimento em comissão, constantes no organograma geral, criados ou mantidos por esta Lei, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Artigo 30 - Os servidores de carreira nomeados em comissão deverão optar pela maior remuneração entre os cargos.

Parágrafo único - 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.



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

Artigo 31 - A subordinação hierárquica se define no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal constante nesta Lei.

Artigo 32 - 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.

Artigo 33 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual.

Artigo 34 - Esta Lei entrará em vigor na data 01 de janeiro de 2005, atendendo assim ao princípio da publicidade esculpido no caput do artigo 37 da Constituição Federal.

Artigo 35 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 297, de 11 de dezembro de 2001.

Gabinete do Prefeito Edifício Sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT,
03 de novembro de 2005.


Antonio Milanez
Prefeito Municipal



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

ORGANOGRAMA GERAL

