

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

***A LEI MUNICIPAL DE NÚMERO 11, DE 30-09-1983,
ABAIXO DIGITALIZADA, FOI REVOGADA ATRAVÉS DO
ARTIGO 29 DA LEI MUNICIPAL DE NÚMERO 82, DE
29-07-1991.***



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 11 DE 30 DE SETEMBRO DE 1983.

1

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Branco e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1.º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Artigo 2.º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedece as diretrizes estabelecidas neste capítulo, e se desenvolve através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - PLANO, PROGRAMA E PROJETO DE AÇÃO DO GOVERNO

II - ORÇAMENTO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS

III - ORÇAMENTO-PROGRAMA

Artigo 3.º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas dos Governos da União e do Estado, e sempre que esses pode-



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

2

res tomarem o peculiar interesse e o bem-estar da população' do Município, o Governo Municipal buscará influenciar-lhes' as decisões no sentido de salvaguardar os interesses dos mu-
nícipes.

Artigo 4.º - A Prefeitura recorrerá, para execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhá-
vel, mediante contrato, concessão, permissão' convênio, ou outro instrumento legal; à pesso-
as ou entidades do setor privado, de forma a' alcançar melhor rendimento, evitando novos en-
cargos permanentes e ampliação desnecessária' dos quadros de pessoal.

Artigo 5.º - Os serviços municipais deverão ser permanente-
mente atualizados, visando a modernização dos métodos de trabalho, com o objetivo de propor-
cionar melhor atendimento ao público através' de rápidas decisões, sempre que possível com' execução imediata.

Artigo 6.º - Para a execução desses instrumentos de plane-
jamento a Prefeitura poderá utilizar-se de re-
cursos colocados a sua disposição por entida-
des públicas e privadas nacionais, ou consor-
ciar-se com outras entidades para solução de' problemas comuns e melhor aproveitamento de' recursos humanos, financeiros e técnicos.

Artigo 7.º - A Administração Municipal deverá promover a'



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

3

integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos aditivos, compostos de funcionários e/ou servidores públicos municipais com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Artigo 8.º - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus funcionários e/ou servidores, evitando o crescimento desordenado de seus quadros de pessoal, através de seleção rigorosa de novos funcionários e/ou servidores, somente ocorrendo dispensa deste processo em casos de comprovada necessidade e urgência, e mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, por proposta do titular do órgão em que o funcionário e/ou servidor deverá ser lotado; proporcionando regularmente treinamento e aperfeiçoamento aos funcionários e/ou servidores já lotados, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de vencimentos e/ou salários adequados, e a ascensão sistemática horizontal e vertical.

Artigo 9.º - Na elaboração e execução de seus projetos a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

4

Artigo 10 - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Rio Branco compõe-se dos seguintes órgãos e unidades, constantes do organograma parte integrante desta Lei, representado pelo anexo I:

I - Órgãos de assessoramento:

1. Secretaria Geral
2. Assessoria de Planejamento
3. Assessoria Jurídica
4. Comissão de Licitação

II - Órgãos de atividade-meio:

1. Secretaria de Administração
2. Secretaria de Finanças

III - Órgãos de atividade-fim:

1. Secretaria de Desenvolvimento Social
2. Secretaria de Viação, Obras e Serviços Ur
banos

IV - Órgão de colaboração com o Governo Federal:

1. Junta do Serviço Militar

V - Órgão de Administração Indireta:

1. Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA (Unidade Municipal de Cadastramento)

Artigo 11 - O Prefeito Municipal poderá instituir projetos es
peciais de trabalho para tratar de assuntos espe
cíficos, que não estejam incluídos na área de com
petência das Secretarias e Divisões, observando-
se o disposto no Capítulo VI.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

5

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção 1

DA SECRETARIA GERAL

Artigo 12 - À Secretaria Geral compete:

- I - a representação política e social do Prefeito, e administrativa delegada, incluindo-se por instrumento público de procuração, respeitadas as limitações de ordem legal;
- II - a assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da administração municipal;
- III - a articulação e assessoramento entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias, Divisões e Unidades da Estrutura Administrativa Municipal;
- IV - a divulgação de assuntos de interesse municipal;
- V - manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura;
- VI - a pesquisa e coleta de elementos necessários à tomada de decisões do Prefeito;
- VII - o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo, na Câmara Municipal;
- VIII - o registro e a publicação dos atos oficiais;
- IX - registrar e controlar as audiências públicas;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

6

do Prefeito;

- X - coordenar os contatos do Prefeito com os ór-
gãos e autoridades, segundo sua orientação;
- XI - incumbir-se da correspondência particular do
Prefeito;
- XII - transmitir aos superiores e demais funcioná-
rios e/ou servidores públicos municipais da
Prefeitura, as ordens do Prefeito, e zelar
acompanhar e avaliar seu cumprimento;
- XIII - atender as pessoas que procurarem o Prefeito,
encaminhando-as a esta autoridade, orientando
as para solução dos assuntos respectivos ou
marcando-lhes audiência;
- XIV - executar quaisquer outras atividades que pelas
características se enquadrem nas suas compe-
tências.

Seção 2

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Artigo 13 - À Assessoria de Planejamento compete:

- I - assessorar o Prefeito nos trabalhos de planeja-
mento e organização municipal;
- II - a promoção de estudos globais, locais e seto-
riais de interesse para o planejamento das a-
tividades do Governo Municipal de Rio Branco;
- III - estudar e analisar permanentemente o funciona-
mento dos serviços da Prefeitura, propondo me



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

7

didas que achar necessárias ao seu aperfeiçoamento;

- IV - coordenar ou cooperar com a Secretaria de Fi
nanças na elaboração e execução dos orçamen-
tos, especialmente o orçamento-programa anu-
al e o orçamento plurianual de investimentos;
- V - manter registros sintéticos de assuntos de '
interesse da Administração Municipal;
- VI - manter intercâmbio com órgãos congêneres vi-
sando coligir práticas e experiências compro-
vadamente eficazes, relacionadas aos objeti-
vos da Prefeitura;
- VII - elaborar relatórios das atividades da Prefei-
tura;
- VIII - executar quaisquer outras atividades que pe-
las características se enquadrem nas suas com-
petências.

Seção 3

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Artigo 14 - À Comissão de Licitação, unidade orgânica direta-
mente subordinada ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - realizar na forma das instruções legais especí-
ficas, concorrências, tomada de preços e convi-
tes, para a aquisição de materiais e/ou servi-
ços necessários a realização de obras da Prefei-
tura;
- II - elaborar editais e convites;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

8

- III - promover a divulgação de editais e distribuição dos convites;
- IV - julgar concorrências, tomadas de preços e convites;
- V - fornecer aos interessados, informações sobre licitações, após o julgamento e homologação;
- VI - presidir as comissões de concorrência, à abertura de propostas e firmar os resultados das concorrências;
- VII - distribuir "dossiê" de projetos aos concorrentes;
- VIII - manter registro cadastral de fornecedores e empreiteiros;
- IX - submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências;
- X - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas competências.

Seção 4

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Artigo 15 - A Assessoria Jurídica é o órgão ao qual compete:

- I - a representação da Prefeitura nos atos em que esta seja autora, ré, oponente ou assistente;
- II - o recebimento de citações;
- III - a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

9

- IV - atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- V - o procedimento da cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos regulamentares;
- VI - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- VII - estudar e/ou redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, portarias, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII - assistir o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, e nos contratos em geral;
- IX - manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito da que se referir aos interesses do Município;
- X - prestar a devida assistência à Assessoria de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

10

Planejamento nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento, propriamente dito, e orçamento-programa;

XI - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas competências.

Seção 5

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 16 - A Secretaria de Administração é o órgão ao qual compete:

SAD I - aplicar, orientar e fiscalizar a aplicação das leis e regulamentos ao pessoal da Prefeitura;

II - opinar sobre as questões atinentes a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

III - coordenar medidas sobre recrutamento e seleção dos funcionários e/ou servidores públicos da Prefeitura e o planejamento e execução dos programas de seu treinamento;

DP IV - promover a identificação e a matrícula dos servidores e a expedição das cédulas de identidade funcional;

DP V - manter registros funcionais e outros dados pessoais e profissionais dos funcionários e/ou servidores públicos da Prefeitura, que possam ser de in-



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

11

teresse da Administração;

DP VI - elaborar, conferir e assinar as folhas de pagamento com os respectivos descontos obrigatórios e autorizados;

DMP VII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

DMP VIII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente na Prefeitura;

DMP IX - promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

DAIF X - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

DPM XI - promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão dos gastos;

DMP XII - promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadast
trados;

DMP XIII - fiscalizar as entregas de materiais, aceitando -



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

12

os ou não, se não estiverem de acordo com o(s) ' pedido(s) feitos;

- DMP XIV - manter atualizada a ficha de controle referente' ao movimento de entrada e saída de materiais ad-
quiridos e existentes em estoque;
- DSG XV - receber os papéis e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições;
- DSG XVI - registrar o andamento dos papéis, o despacho fi-
nal e a data do arquivamento;
- DSG XVII - prestar ao público ou a administração informaçõ-
es sobre o andamento e os despachos nos processos;
- DSG XVIII - fazer limpeza interna e externa das dependências, dos móveis e instalações da Prefeitura, ou sob ' sua responsabilidade operacional;
- DSG XIX - manter em perfeito estado de conservação as depen-
dências e instalações destinadas ou sob a respon- sabilidade da Prefeitura;
- DSG XX - controlar a entrada e saída de pessoas e materiais das dependências da Prefeitura;
- DSG XXI - executar todos os serviços de copa e cozinha da' Prefeitura ou dependências sob sua responsabili-



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

13

dade;

DSG XXII - informar a localização de órgãos, chefes, funcio
nários e/ou servidores públicos da Prefeitura;

XXIII - assessorar ao Prefeito nos assuntos administrati
vos em geral;

XXIV - executar quaisquer outras atividades que pelas ' características se enquadrem nas suas competênci
as.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração compreende ' as seguintes unidades diretamente subordi
nadas ao Secretário:

I - Divisão de Pessoal

II - Divisão de Serviços Gerais

III - Divisão de Material e Patrimônio

Seção 6

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Artigo 17 - A Secretaria de Finanças é o órgão ao qual compe
te:

DCI I - o cadastramento, lançamento, arrecadação e fisca
lização dos tributos e demais receitas municipa
is;

Tes. II - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação'



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

14

do dinheiro e de outros valores do Município;

DC III - o registro e controle contábil da administração, orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

DC IV - a elaboração da proposta orçamentária e controle da execução do orçamento-programa;

V - o assessoramento ao Prefeito em assuntos fiscais e na formulação da política financeira do Município;

LC VI - o controle e escrituração contábil da Prefeitura;

DFDA VII - promover a inscrição da dívida ativa e manter registros individuais dos devedores;

DC VIII - levantar na época própria o Balanço Geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos e de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei n.º 4.320/64 e/ou suas eventuais alterações;

IX - assinar, conjuntamente com o Prefeito, Secretário de Finanças, Contador e Tesoureiro, os balancetes mensais, balanço geral e outros documentos contábeis;

DC X - promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Rio Branco

GP-GABINETE DO PREFEITO

15

tura, de acordo com a legislação vigente e em especial a Lei n.º 4.320/64 e/ou suas eventuais alterações;

DF DA XI - promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;

Tes. XII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

Tes. XIII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XIV - promover o recebimento das declarações fiscais, e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

DCT XV - promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

DCT XVI - estudar questões relativas a rendas municipais, propondo ao Secretário as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;

XVII - promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

16

DCT
DESA

XVIII - promover a divulgação, pelos meios próprios do ,
lançamento dos tributos e a época de cobrança;

XIX - assessorar ao Prefeito nos assuntos administrativ
os em geral e financeiros em específico;

XX - executar quaisquer outras atividades que pelas ,
características se enquadrem nas suas competência
s;

Parágrafo Único - A Secretaria de Finanças compreende as se
quintes unidades diretamente subordinadas
ao Secretário:

- I - Divisão de Cadastro e Tributação
- II - Divisão de Fiscalização e Dívida Ativa
- III - Divisão de Contabilidade

Seção 7

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Artigo 18 - A Secretaria de Desenvolvimento Social é o ór-
gão ao qual compete:

DESA II - a execução de projetos, programas e campanhas ,
de saúde, de medicina preventiva e de erradica-
ção sanitária, com recursos do Município e/ou ,
de convênios entre entidades governamentais;

II - realizar os serviços de fiscalização sanitária;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

17

de acordo com a legislação específica em vigor;

- DSAS III - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e/ou em casos de surtos epidêmicos;
- DSAS IV - encaminhar às Unidades Sanitárias, hospitais e outros serviços de atendimento médico, as pessoas que necessitem de internamento ou merecem cuidados médicos que excedam sua capacidade de atendimento;
- DSAS V - promover cursos de especialização, aperfeiçoamento e preparação de mão-de-obra qualificada da comunidade, através de serviços próprios ou convênios que venham a ser firmados com entidades do gênero;
- DSAS VI - promover atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda, segundo as limitações existentes;
- DEC VII - dirigir todas as atividades de Educação da Secretaria e assessorar o Secretário em suas decisões;
- DEC VIII - promover campanhas de alfabetização no âmbito municipal;
- DEC IX - orientar, coordenar e supervisionar o trabalho;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

18

dos professores, com relação a interpretação e aplicação de planos, programas e projetos de ensinos, uso de metodologia didático-pedagógica adequada e técnicas de avaliação do rendimento escolar;

- DEC X - promover o aperfeiçoamento sistemático dos professores, por meio de cursos, seminários, encontros ou afins, de iniciativa municipal e/ou conveniada;
- DEC XI - orientar, acompanhar e controlar os serviços de registro escolar realizado pelas unidades escolares pertencentes a Rede Municipal de Ensino, em consonância à legislação vigente;
- DEC XII - realizar visitas de supervisão nas unidades escolares da zona rural e urbana;
- DEC XIII - avaliar periodicamente os planos, programas e projetos de ensino e adaptá-los constantemente às novas necessidades e circunstâncias;
- DEC XIV - promover a realização de programas de atividades artísticas, recreativas e turísticas;
- DE XV - proporcionar a manutenção de programas de esportes para a comunidade;
- DEC XVI - promover a ornamentação da cidade para as fes-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

19

tividades tradicionais;

DLC XVII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da população;

DLC XVIII - catalogar peças e/ou documentos relacionados à História do Município de Rio Branco;

DLC XIX - organizar e manter atualizado os catálogos e bibliografias de editores, livrarias e instituições especializadas;

DLC XX - elaborar pesquisas quando solicitadas;

DLC XXI - receber, classificar, guardar e conservar os documentos relativos à História do Município de Rio Branco;

XXII - controlar a entrada e saída de documentos sob sua responsabilidade e/ou delegada;

DAAP XXIII - apoiar, incentivar e promover a agricultura do Município, e por extensão a pecuária de corte e leiteira, especialmente dos pequenos produtores, com a doação de mudas, assistência técnica municipal e/ou conveniada, e serviços afins com recursos próprios e/ou conveniados;

XXIV - assessorar o Prefeito nos assuntos administra-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

20

tivos em geral e da área social em específico;

XXV - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas competências;

Parágrafo Único - A Secretaria de Desenvolvimento Social ' compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao Secretário:

- I - Divisão de Saúde e Assistência Social
- II - Divisão de Educação e Cultura
- III - Divisão de Apoio Agro-Pastoril

Seção 8

DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Artigo 19 - A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos é o órgão ao qual compete:

- I - elaborar o projeto rodoviário municipal e proceder a sua revisão periódica de acordo com o Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos;
- II - dar execução sistemática a esse projeto, efetuando e fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das rodovias



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

21

municipais;

III - conservar permanentemente as rodovias municipa
is;

IV - exercer a polícia de tráfego nas rodovias muni
cipais;

V - conceder licença para colocação de postes, a-
núncios, postos de abastecimento de combustíve
is, lubrificantes e afins, bem como serviços e
outras utilizações compatíveis com o local na
faixa de domínio das rodovias municipais;

VI - submeter à apreciação dos respectivos órgãos,
os projetos que deles dependem, incluindo-se a
correspondente prestação de contas;

VII - proporcionar condições à União e ao Estado pa-
ra que conheçam as atividades viárias do muni-
cípio, no que lhes cabem, ou requeiram legalmente;

VIII - adotar as normas técnicas e administrativas, '
inclusive a nomenclatura vigórantes nos servi-
ços do Departamento de Estradas de Rodagem da'
União e do Estado;

XIX - executar quaisquer outras atividades concernen



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

22

tes ao sistema viário municipal;

- X - executar as obras públicas municipais de peque
no e médio porte, de acordo com o projeto e/ou
programa de ação governamental;
- XI - manter atualizada a planta geral da cidade e '
dentro do possível da sede dos distritos e po-
voados;
- XII - executar as atividades de elaboração de proje-
tos, construção e conservação de obras públicas
municipais, assim como dos próprios da Prefei-
tura;
- XIII - recomendar ao Prefeito as medidas necessárias a
o saneamento de área insalubre, cujas obras e '
serviços serão executados pelos órgãos e/ou u-
nidades competentes;
- XIV - fiscalizar as obras públicas;
- XV - executar e/ou promover os serviços urbanos de '
limpeza pública, arborização, construção e/ou '
conservação de parques, jardins, cemitérios, '
feiras públicas, matadouros e afins;
- XVI - promover todos os levantamentos topográficos '
necessários aos serviços de obras públicas de '



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

23

engenharia do município;

XVII - a fiscalização da presença de animais não permi
tidos na zona urbana;

XVIII - proceder a coleta e remoção do lixo das habitaç
ões particulares e demais edificações do períme
tro urbano;

XIX - a fiscalização e cumprimento das normas munic
ipais referente às construções particulares;

XX - a administração das oficinas, instalações afins
máquinas, veículos e equipamentos mecânicos ou
similares sob sua responsabilidade, incluindo-
se a fábrica de artefatos de concreto e/ou as-
semelhadas eventualmente implantadas;

XXI - controlar e fiscalizar os transportes públicos
municipais, e privados, estes sob concessão, ,
racionalizando sua utilização;

XXII - controlar o consumo de combustível e seus deri
vados, bem como demais materiais de uso rotinei
ro ou eventual;

XXIII - verificar as condições de loteamento de tercei
ros, para aprovação;

XXIV - promover a execução de desenhos, projetos, ma-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

24

pas e plantas necessários aos serviços;

XXV - planejar a realização de obras públicas dentro do esquema do órgão e das diretrizes traçadas pelo Prefeito;

XXVI - fiscalizar os serviços de produção de materiais de construções;

XXVII - assessorar ao Prefeito nos assuntos administrativos em geral e de viação, obras e serviços urbanos em específico;

XXVIII - executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem nas suas competências;

Parágrafo Único - A Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao Secretário:

- I - Divisão de Serviços Técnicos
- II - Divisão de Viação e Obras
- III - Divisão de Serviços Urbanos

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Artigo 20 - A Junta de Serviço Militar - JSM, é o órgão re



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

25

presentativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento na regularização de documentação militar sob todos os aspectos.

Artigo 21 - A Junta do Serviço Militar - JSM, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

Artigo 22 - A Junta do Serviço Militar constitui-se de uma unidade de serviço diretamente subordinada ao Prefeito.

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 23 - À Unidade Municipal de Cadastramento do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - UMC-INCRA, compete:

- I - orientar os proprietários rurais para o ca
dastramento de suas terras no INCRA;
- II - receber, conferir e distribuir os avisos' de lançamento;
- III - manter um fichário completo com todos os dados necessários ao controle de terras e proprietários rurais;
- IV - promover a inscrição da dívida ativa para fins de cobrança judicial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

26

- V - elaborar as normas e promover diretamente ou mediante convênio, a execução das atividades de emissão, lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos e contribuições parafiscais que lhe cabem ou venham a ser atribuídas pela legislação específica;
- VI - elaborar normas para avaliação de imóveis rurais;
- VII - promover a conferência de controle de arrecadação efetuada pela rede de cadastro e tributação;
- VIII - executar quaisquer outras atividades que pelas suas características se enquadrem nas suas competências.

CAPÍTULO VI

DOS PROJETOS ESPECIAIS

Artigo 24 - Os Projetos Especiais de Trabalho, de que trata o Artigo 11, serão criados por Decreto, para atender as necessidades conjunturais que demandem atuação direta ou indireta da Prefeitura Municipal e que não se enquadrem nas competências dos órgãos que compõem o sistema de administração do município.

Artigo 25 - O Decreto que instituir o Projeto Especial de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

27

Trabalho especificará:

- I - o processo de execução a cargo da respectiva coordenação;*
- II - a origem e existência efetiva de recursos orçamentários para fazer face às despesas.*

Artigo 26 - A coordenação dos Projetos Especiais de Trabalho será exercida por funcionários e/ou servidores dos Quadros de Pessoal da Prefeitura, ou contratados, caso haja necessidade comprovada.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27 - O Prefeito Municipal poderá complementar a estrutura estabelecida pela presente Lei, criando, através do Regimento Interno, unidades de nível hierárquico inferior ao de Divisão ou de unidade administrativa equivalente.

Parágrafo Único - As unidades de um sistema, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidas à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central do sistema.

Artigo 28 - Cumpre às Chefias de todos os níveis hierárqui



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

28


cos encaminhar, na periodicidade determinada, ao seu superior imediato, relatório de suas a t i v i d a d a d a s, observando os requisitos prescritos para sua elaboração.

Parágrafo Único - Os Secretários e Chefes de Unidades de igual nível hierárquico encaminharão cópia dos relatórios dos respectivos órgãos e unidades à Secretaria Geral.

Artigo 29 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento-programa do município, no caso da Prefeitura, os reajustamentos que se fizerem necessários, em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Artigo 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a partir de 1.º de julho de 1983; revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal, Rio Branco; em 30 de setembro de 1983.


CARLOS BRENO PEREIRA HELLEBRANDT
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

GP-GABINETE DO PREFEITO

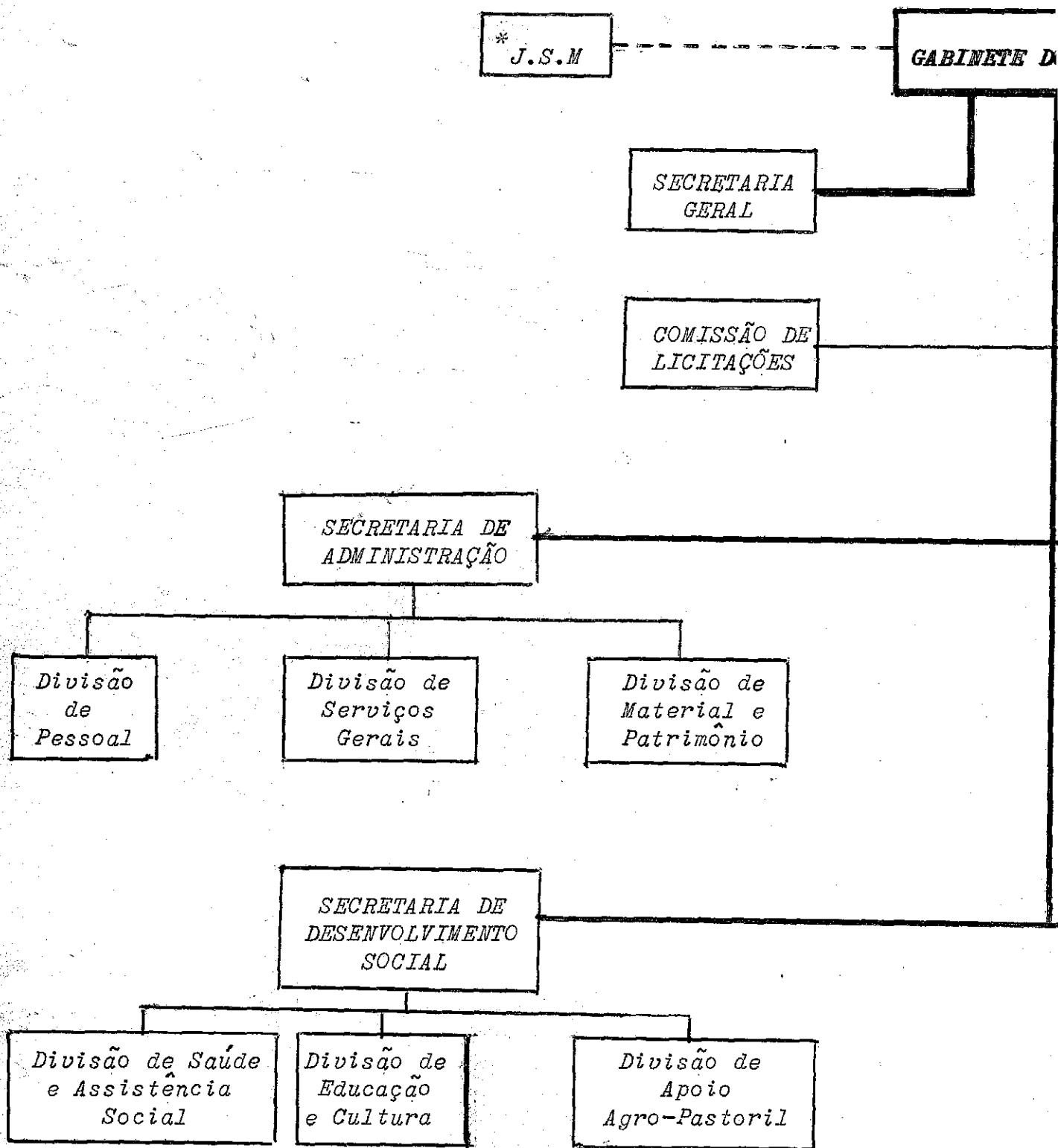
APROVADO

Sebastião Alves Teixeira
PRESIDENTE

S U M Á R I O Sala das Sessões 27/09/1983

- CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
- CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL
- CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
- Seção 1 - DA SECRETARIA GERAL
- Seção 2 - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- Seção 3 - DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO
- Seção 4 - DA ASSESSORIA JURÍDICA
- Seção 5 - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- Seção 6 - DA SECRETARIA DE FINANÇAS
- Seção 7 - DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
- Seção 8 - DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
- CAPÍTULO IV - ÓRGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
- Seção Única - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - JSM
- CAPÍTULO V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- Seção Única - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - UMC DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA
- CAPÍTULO VI - DOS PROJETOS ESPECIAIS
- CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



* - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

** - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO

APROVADO

Solicitação dos Senhores

PRESIDENTE

Sala das Sessões, 27/09/1983

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

