

12/05/89

MENSAGEM Nº 015/89, DE 10/05.89

AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

MATÉRIA: AFASTA DA COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS DESTA MUNICIPALIDADE A SEÇÃO QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Aprovado por 12 (doze) votos  
em 05.06.89  
3



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BARRA DO GARÇAS**

ESTADO DE MATO GROSSO



A FORÇA DO POVO

9:30 10/05/89

M E N S A G E M Nº 015 DE 10 DE maio DE 1.989

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

PROTOCOLO  
CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.  
Nº 413 Livro 03 Folha 83 Date 10, 05, 89  
Hora 9.30  
Funcionário *m. Machado*

Anexo, estamos encaminhando para apreciação dos Senhores Projeto de que afasta da composição estrutural da Secretaria de Viação e Obras, a seção de Carpintaria a ela integrante.

Eis que, àquele órgão uma vez vinculado à aquela Secretaria, não está cumprindo a sua finalidade, por se tratar de uma Secretaria de Execução de Serviços e, por consequência está sempre alheia as atividades sociais e filantrópicas pertinentes àquela seção.

Como se vê na alínea "c.10" do inciso "c" do art. 30 da Lei nº 931/84, compete, entre outras atividades, àquela Carpintaria o seguinte :

a - Implantar uma unidade de produção no setor de serviços comunitários;

b - Gerar empregos para artífices do Município;

c - Oferece campo de treinamento profissional para jovens carentes, etc.

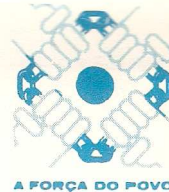
Tais atribuições são típicas da Secretaria de Promoção e Assistência Social, conforme dispõe o art. 31 daquele

Aprovado por *12 (doze)* votos  
a *2 (duas)* em *09/06/89*  
*3.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BARRA DO GARÇAS**

ESTADO DE MATO GROSSO



- cont. -

FL. 02

diploma legal.

Verifica-se pois que, àquela Carpintaria es  
tá lotada na Secretaria errada, uma vez que as atribuições sociais  
alí previstas são de competência da Secretaria de Assistência e Promo  
ção Social e, não da Secretaria de Obras.

Assim, esperamos a aprovação do Projeto, a  
fim de que àquela transferência venha dar a Secretaria de Assistência  
e Promoção Social as condições de cumprir os objetivos previs  
tos para àquela unidade de Carpintaria, no sentido de prestar, real  
mente, os seus serviços comunitários.

Atenciosamente.

Barra do Garças, 10 de maio de 1.989

  
DR. PAULO CÉSAR RAVE DE AGUIAR

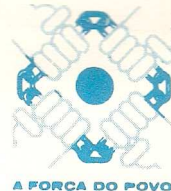
Prefeito Municipal

Aprovado por	12 (doze)	votos
a	1 (um)	m 05 / 06 / 89
	3.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BARRA DO GARÇAS**

ESTADO DE MATO GROSSO



PROJETO DE LEI Nº 015 DE 10 DE maio DE 1.989

PROTÓCOLO  
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.  
413, 03 Folha 234 Data 10, 05, 89  
Hora 9:30  
Funcionário *M. Paulo*

" Afasta da composição da Secretaria de Viação e Obras desta Municipalidade a seção que menciona e dá outras providências ".

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei :

Art. 1º - A seção de Carpintaria-SC ora integrante da composição da Secretaria de Viação e Obras, prevista na alínea "a.10" do inciso "b" e alínea "c.10" do inciso "c" do art. 30 da Lei nº 931, de 08 de outubro de 1.984, passa a integrar, através da presente lei, a composição da SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL.

Art. 2º - O Prefeito Municipal regulamentará por Decreto, a participação dos operadores nos rendimentos da produção dos serviços executados pelas atividades comunitárias da Carpintaria.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Barra do Garças, 10 de maio de 1.989.

*Paulo*  
DR. PAULO CÉSAR RAYE DE AGUIAR

Prefeito Municipal

Aprovado por 12 (doze) votos  
a 11 (onze) em 05/06/89  
31



LEI Nº 931 de 08 de Outubro de 1984

Dispõe sobre a organização -  
administrativa da Prefeitura  
Municipal de Barra do Garças  
Mato Grosso, estabelece dire-  
trizes para a modernização  
administrativa e dá outras -  
providências.

O DR. CAROLINO GOMES DOS SANTOS, PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Princípios Norteadores da Ação Administra-  
tiva.

Artigo 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Artigo 2º - Ao Município compete promover o bem estar e a melhoria das condições de vida de sua população, através da execução das atividades que lhe compete privativamente e con-  
correntemente com o Estado, e que lhe são atribuídas pelos Artigos 3º e 4º e seus parágrafos, da Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3º - A ação do Município em áreas as-  
sistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sem-  
pre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, huma-  
nos e financeiros disponíveis.

Artigo 4º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do Município através de órgãos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Município com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Artigo 5º - A Prefeitura Municipal buscará elevar a produtividade operacional de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades financeiras do Município e estabelecimento e observância de critérios de promoção e acesso.

Artigo 6º - A Prefeitura Municipal, recorrerá sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Artigo 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

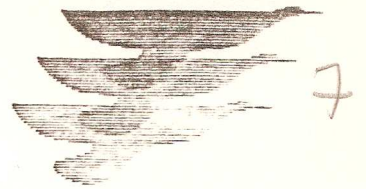
## TÍTULO II

Das Atividades da Administração Municipal.

### CAPÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais

Artigo 8º - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:



fls. 03

- 1 - Planejamento
- 2 - Execução
- 3 - Controle

§ Único - São instrumentos de realização dessas atividades:

- 1 - Coordenação
- 2 - Delegação de Competência
- 3 - Descentralização

## CAPÍTULO II

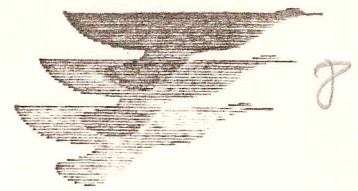
### Do Planejamento

Artigo 9º - A ação da Administração Municipal, obedecerá as diretrizes estabelecidas neste título e o planejamento que vise ao desenvolvimento político, econômico e social do Município, e será traçada através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- 1 - Plano de desenvolvimento integrado.
- 2 - Programas gerais e setoriais de duração plurianual,
- 3 - Orçamento plurianual de investimentos,
- 4 - Orçamento - programa anual,
- 5 - programação financeira anual de despesa.

§ 1º - Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial, correspondente à área de atuação de sua Secretaria, fixando diretrizes que resultem em maior flexibilidade para as soluções, com a observância das normas técnicas e gerais definidas pelo órgão do sistema de planejamento e coordenação do Município.

§ 2º - Toda atividade administrativa ajustará-se à programação do Governo Municipal, ao Orçamento programa e aos



compromissos financeiros serão assumidos sempre em consonância com a programação financeira anual da despesa.

§ 3º - Compete ao Prefeito Municipal aprovar os planos e programas gerais e setoriais da ação do Executivo Municipal.

§ 4º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Artigo 10 - Para a consecução dos objetivos fixados no artigo anterior, a política de desenvolvimento do Município será planejada visando:

1 - assegurar que a taxa de crescimento da renda do Município seja compatível com as necessidades da população, proporcionando a melhoria das condições de vida;

2 - criar condições para que os produtos do desenvolvimento se distribuam de forma ampla e equitativa, alcançando a todos;

3 - intensificar a ação do Governo Municipal nos aspectos econômicos e sociais, a fim de assegurar uma rápida melhoria do homem como fator de desenvolvimento e permitir o acesso de uma parcela crescentada população do Município aos produtos do bem-estar do progresso cultural, e dos serviços públicos;

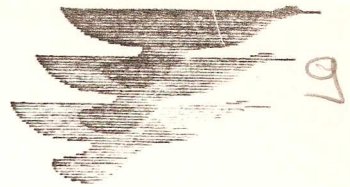
4 - orientar adequadamente o levantamento dos recursos naturais e a localização da atividade econômica do Município, de modo que ele se desenvolva de forma gradual e harmônico, sem violentar características e peculiaridades suas e da sua população.

CAPÍTULO III

Da Execução

Artigo 11 - Os atos de execução singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regu





lamentares, observados critérios de racionalização e produtividade.

§ Único - As Unidades de execução são obrigadas a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas atribuições, princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pela Secretaria ou órgão ao qual estiver subordinada.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Controle

Artigo 12 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

1 - Controle, pela Chefia competente, da execução dos programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

2 - Controle e apreciação, pelos órgãos próprios, da regularidade da arrecadação e da aplicação do dinheiro público, da guarda, conservação e adequada utilização dos bens móveis e imóveis do Município e da guarda e utilização do material de consumo;

3 - Controle, pelos órgãos centrais de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

4 - Controle, pelo órgão central de planejamento e coordenação da execução do plano de desenvolvimento integrado do Município dos programas gerais e setoriais de duração plurianual de investimentos e do orçamento programa anual;

Artigo 13 - As tarefas de controle com o objetivo de melhorar a produtividade, serão racionalizadas mediante simplificação de processos e meios, suprimindo-se os que se evidenciarem como puramente formais ou de custo desproporcional ao resultado pretendido.

§ Único - A racionalização prevista neste artigo será objeto de normas e critérios a serem estabelecidos através de decreto do chefe do Executivo Municipal.

#### CAPÍTULO V

##### Da Coordenação

Artigo 14 - As atividades da Administração Municipal-, especialmente a execução de planos e programas, serão, em todos os níveis, objeto de permanente coordenação mediante atuação das chefias individuais, ou consultas e reuniões com as chefias subordinadas.

§ 1º - No nível superior da Administração Municipal a coordenação processar-se-á de reuniões do Secretariado, reuniões de Secretários responsáveis por áreas afins, atribuições de tarefas coordenadora a um dos Secretários Municipais e coordenação dos órgãos centrais de cada sistema.

§ 2º - A coordenação do planejamento a nível geral será exercida pelo órgão central de planejamento e coordenação e, a nível setorial pelos Secretários Municipais, cada um em sua área, observadas as diretrizes emanadas do Prefeito Municipal.

#### CAPÍTULO VI

##### Da Delegação de Competência

Artigo 15 - A delegação de competência far-se-á entre níveis hierárquicos do mesmo órgão e deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa e desburocratização, visando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 16 - Ao Prefeito Municipal observado o que dispõe a Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Mato Grosso é facultado a delegação de competência aos Secretários Municipais para a prática de atos administrativos, devendo o ato de delegação indicar a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.



fls. 07

Artigo 17 - Em outros níveis hierárquicos quaisquer, é facultado a delegação de competência para atos administrativos, devendo esta ser precedida de entendimento prévio quando a autoridade delegante for do mesmo nível da delegada.

§ Único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

## CAPÍTULO VII

### Da Descentralização

Artigo 18 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser descentralizada.

§ 1º - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

1 - dentro dos quadros da administração municipal distinguindo-se claramente o nível de direção da execução.

2 - da Administração Direta Municipal para a Administração Indireta do Município.

3 - da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 2º - Os serviços que compõe a estrutura central de direção dos órgãos da Administração Municipal devem ser liberados da rotina de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, concentrando-se nas atividades de planejamento, coordenação e controle.

§ 3º - Os órgãos da Administração Municipal, mediante autorização prévia do Prefeito, poderão atribuir a outros órgãos ou entidades de direito público, de qualquer nível, a execução de serviços de interesse comum, objetivando evitar a duplicidade de atuação na mesma área de atividade.



§ 4º - O Prefeito Municipal através de decreto estabelecerá as normas que determinarão a descentralização da Administração Municipal, considerada sempre a natureza do serviço e o caráter da atividade, prevista, sempre que possível, a execução indireta mediante contrato.

### TÍTULO III

Da organização Administrativa

#### CAPÍTULO I

Do Poder Executivo como Sistema Organizacional.

Artigo 19 - O Poder Executivo Municipal compreende dois conjuntos organizacionais representados pela administração direta e pela administração indireta integrados segundo setores de atividades relativos as metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliam o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, o Vice-Prefeito os Secretários Municipais e o dirigente principal do órgão da administração indireta municipal.

Artigo 20 - A Administração direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública municipal.

§ Único - A ação da administração direta será exercida por meio das seguintes espécies de administração:

I - Órgão de Assessoramento Superior representados pelos órgãos de apoio e assistência imediata ao Prefeito Municipal para o desempenho de funções auxiliares.

2 - Órgãos de natureza instrumental representados pelas Secretarias Municipais que centralizam e proveem os meios administrativos a ação do Governo Municipal;

3 - Órgãos de natureza substantiva representadas pelas Secretarias Municipais de orientação técnica especializada e de execução, por administração direta delegação ou adjudicação, das atividades afins da Prefeitura Municipal e dos programas e projetos definidos ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

Artigo 21 - A Administração indireta compreende - serviços instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar e agilizar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público; de cunho econômico ou social, usufruindo para tal independência funcional controlada.

§ Único - Em qualquer caso, o órgão da administração indireta municipal ficará sujeita à orientação, diretrizes, ao controle e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo do que estiver disposto em legislação específica.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA GERAL

Artigo 22 - A estrutura básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### SUPERIOR:

- Secretaria Particular - SEPAR
- Procuradoria Jurídica - PROJUR
- Assessoria de Planejamento e Coordenação - ASSEPLAN
- Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

b - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- Secretaria de Administração - SAD
- Secretaria da Fazenda - SEFAZ



fls. 10

c - ÓRGÃO DE NATUREZA SUBSTANTIVA:

- Secretaria de Viação e Obras - SVO
- Secretaria de Saúde - SES
- Secretaria de Educação e Cultura - SEC
- Secretaria de Promoção e Assistência Social - SEPAS
- 

d - -ÓRGÃO DE NATUREZA DESCENTRALIZADA: Administração Regional com atribuições em Regimento Interno.

2 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Companhia de Desenvolvimento de Barra do Garças-CODEBARRA

CAPÍTULO III

Da finalidade, da composição e da competência - dos órgãos componentes de estrutura geral básica da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO I

Artigo 23 - SECRETARIA PARTICULAR - SEPAR

a - FINALIDADES

A Secretaria Particular - SEPAR, órgão de assistência direta e indireta do Prefeito, tem por finalidade:

- assessorar o Prefeito em assuntos políticos e sociais;
- coordenar a pauta de trabalho do Prefeito, e comunicação social da Prefeitura.

b - COMPETÊNCIA BÁSICA

À Secretaria Particular - SEPAR, compete:

- assessorar o Prefeito;
- organizar e controlar o fluxo de contatos do Prefeito, identificando e apreciando previamente os assuntos e adotando providências que objetivem minimizar a sua participação direta na solução dos mesmos;

...

## fls. 11

- coordenar a agenda de compromissos do Prefeito;
- receber e analisar preliminarmente os documentos e distribuir os que não forem de sua alçada às unidades competentes;
- acompanhar a ação administrativa do Poder Público em todas as áreas com vistas a assessorar o Prefeito no seu relacionamento político administrativo com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- providenciar a redação de documentos e informes administrativos do Prefeito;
- elaborar o plano anual de trabalho do Gabinete ressaltando as metas e o orçamento;
- elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- executar as demais atividades pertinentes a unidade.

SEÇÃO IIArtigo 24 - Da Assessoria de Comunicação Social - ASCOMA - FINALIDADES:

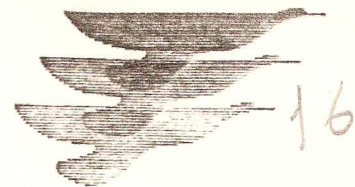
A Assessoria de Comunicação Social, órgão de Assessoramento subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade:

- a - planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de comunicação social da Prefeitura, e, divulgar, no âmbito interno e externo, as políticas e os atos administrativos e sociais da Prefeitura.

B - COMPETÊNCIA BÁSICA

À Assessoria de Comunicação Social, compete:

- a - formar, consolidar e manter imagens favoráveis da Prefeitura;
- b - Coletar, produzir e divulgar, pelos meios de comunicação, notícias de interesse da Prefeitura, avaliando a sua repercussão;



fls. 12

- c - Programar e coordenar solenidades e eventos;
- d - promover valores morais, éticos, sociais no âmbito do Município;
- e - Manter contato permanente com os subsistemas de comunicação social do Município e outros de interesse da Prefeitura;
- f - Providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura de todas as atividades e atos de caráter público do Prefeito e dos Secretários e/ou representantes;
- g - Planejar e coordenar os trabalhos de elaboração de palestras e/ou comunicação, do Prefeito, Secretários e representantes;
- h - Manter um sistema de documentação atualizada sobre assuntos publicados de interesse do Município;
- i - Orientar a execução de serviços gráficos, referentes à comunicação social da Prefeitura;
- j - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade, ressaltando as metas e o orçamento e;
- l - Elaborar relatório de avaliação de desempenho de unidade administrativa.

SEÇÃO III

Artigo 25 - Da Procuradoria Ju

rídica - PROJUR

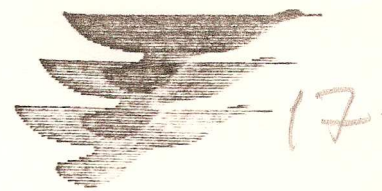
A - FINALIDADE:

A Procuradoria Jurídica, órgão de direção intermediária, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura, fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal;

...





fls. 13

- b - fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e/ou fora dela;
- c - M-anter as atividades da Prefeitura dentro das Prescrições legais;

B - COMPETÊNCIA BÁSICA:

À Procuradoria Jurídica, compete:

- a - Executar todos os serviços jurídicos da Prefeitura;
- b - Defender a Prefeitura em todas as questões que envolvam, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no âmbito administrativo e judicial;
- c - Propor e elaborar documentos, normas, instruções e regulamentos jurídicos e/ou legais no âmbito interno ou externo, do interesse da Prefeitura;
- d - Emitir pareceres ou informações sobre questões de natureza jurídica, submetida ou não a exame;
- e - Elaborar relatórios sobre os processos judiciais;
- f - Proceder estudos e pesquisas de caráter jurídico sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- g - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade, ressaltando as metas e o orçamento;
- h - Elaborar relatório de avaliação do desempenho da unidade administrativa;

SECCÃO IV

Artigo 26 - Da Assessoria de Planejamento e Coordenação - ASSEPLAN.

A - FINALIDADE:

A Assessoria de Planejamento e Coordenação, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade:

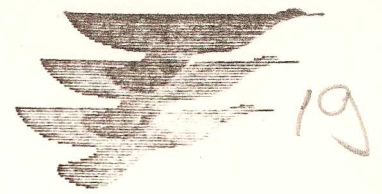
...



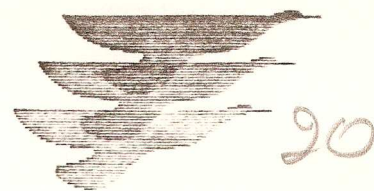
- a - Conceber, elaborar, implementar e coordenar o Sistema de Planejamento Global da Prefeitura;
- b - Identificar fontes de recursos financeiros promovendo ações para sua captação;
- c - Propor indicadores e parâmetros avaliativos para elaboração do plano estratégico e plano de ação global da Prefeitura;
- d - Acompanhar o relatório mensal da execução orçamentária, física e financeira, de todas as unidades da Prefeitura, orientando e traçando metas para o ajustamento dos mesmos.

**B - COMPETÊNCIA BÁSICA:**

- À Assessoria de Planejamento e Coordenação, compete:
- a - Promover e coordenar estudos que possibilitem definir as políticas e objetivos da Prefeitura a curto, médio e longo prazo;
  - b - Coordenar as ações da elaboração do Plano Anual de trabalho, bem como o relatório mensal de desempenho físico e financeiro;
  - c - Promover a integração das políticas e estratégias da Prefeitura, com as diretrizes estaduais e governamentais, no que se refere as medidas econômicas, monetárias e administrativas;
  - d - Fornecer mensalmente, o relatório de execução orçamentária, física e financeira das unidades da Prefeitura;
  - e - Executar as demais atividades pertinentes à área.
  - f - Preparar os dados e formulários para a elaboração do planejamento global, bem como do relatório mensal de desempenho físico e financeiro;
  - g - Promover ações para implementação do planejamento global da Prefeitura;



- h- Receber, analisar e propor alternativas aos relatórios mensais de desempenho físico e financeiro das unidades da Prefeitura;
- i- Consolidar e avaliar os relatórios, divulgando-os às unidades interessadas;
- j- Promover ações de integração das unidades da Prefeitura, visando manter a interface da organização;
- l- Desenvolver estudos de aprimoramento das atividades da Prefeitura;
- m- Avaliar os efeitos das ações realizadas com as programações, corrigindo as distorções e propor alternativas para as eliminações destas;
- n- Executar as demais atividades pertinentes à área;
- o- Interpretar a situação e as tendências orçamentárias da Prefeitura, objetivando manter disponível dados e informações necessárias ao processo decisório;
- p- Elaborar a previsão de resultados de metas a serem atingidas pela Prefeitura, mensalmente;
- q- Avaliar os resultados financeiros e econômicos alcançados no mês, semestre e ano;
- r- Centralizar as atividades de coleta, tratamento, armazenagem e divulgação de dados estatísticos da Prefeitura;
- s- Promover e apresentar estudo de viabilidade de expansão dos recursos financeiros da Prefeitura;
- t- Identificar e coletar dados e/ou informações de todas as atividades da Prefeitura;
- u- Analisar, tratar e auferir os dados e/ou informações;



- v- Elaborar gráficos estatísticos do desenvolvimento dos dados e/ou informações;
- x- Elaborar e divulgar, no âmbito de interesse da Prefeitura, periodicamente, boletim estatístico;
- z- Executar as demais atividades pertinentes à área.

#### SECCÃO V

Artigo 27 - Da Secretaria de Administração - SAD

##### A - FINALIDADE:

A Secretaria de Administração, órgão de direção superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura;
- b - Manter o protocolo e informações gerais;
- c - Dar suporte administrativo às demais unidades da Prefeitura;
- d - Coordenar ações que possibilitem a ambiência da Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos;
- e - Criar e regulamentar as ações das comissões de licitação permanente ou temporárias.

##### B - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Administração é composta das seguintes unidades:

- 1. Coordenação Geral - COGE
- 1.1. Seção do Pessoal - SP
- 1.2. Seção do Material - SM
- 1.3. Seção Administrativa - SA



fls. 17

1.4. Seção de Compras - SC

B - 1 - DELIBERAÇÃO COLETIVA

Comissão de licitação com a função de executar a atividade de licitação em vigor para normalizar, dar parecer e fiscalizar as concessões dos transportes urbanos no âmbito do Município.

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

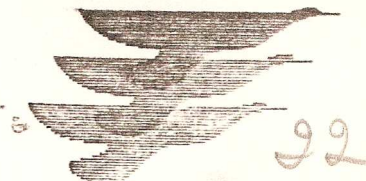
C - 1 - COORDENAÇÃO GERAL COMPETE:

- I - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria de Administração;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - Elaborar expediente e demais atos relativos 'as atividades' do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;
- IV - Zelar pela disciplina dos servidores da Secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;
- VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;
- IX - Executar as demais tarefas de sua competência.

C - 2 - SEÇÃO DO PESSOAL - SP

A Seção do Pessoal, órgão de direção intermediária diretamente subordinado à Secretaria de Administração, compete:

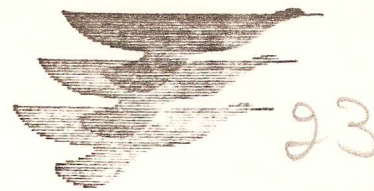
- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
  - a.1-Treinamento de Pessoal;
  - a.2-Avaliação de desempenho;
  - a.3-Administração de pessoal.



fls. 18

- b - Desenvolver ações integradas com as demais coordenações da Prefeitura;
- c - Elaborar o plano anual da unidade ressaltando as metas e orçamento;
- d - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- e - Elaborar, implantar e manter atualizado um sistema de treinamento de pessoal;
- f - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento que atendam às necessidades da Prefeitura;
- g - Organizar e manter registro de pessoas e instituições ligadas às atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- h - Acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos de pessoal;
- i - Selecionar, adequadamente, o material didático necessário a cada curso;
- j - Acompanhar e orientar instrutores no desempenho de suas atividades;
- l - Elaborar a programação e promover a realização de concursos internos e externos de seleção de pessoal para a Prefeitura;
- m - Elaborar relatório sobre processos seletivos;
- n - Acompanhar, analisar e avaliar o desenvolvimento dos funcionários da Prefeitura;
- o - Efetuar, periodicamente, pesquisas sobre o mercado de trabalho, analisando e avaliando a situação dos funcionários da Prefeitura, neste contexto;

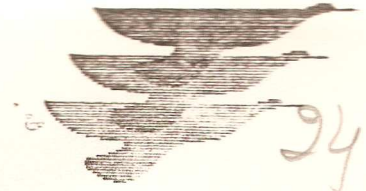
\*\*\*



fls. 19

- p - Coletar e preparar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;
- q - Conferir a folha de pagamento e elaborar a os demonstrativos das obrigações sociais concernentes a ela;
- r - Autorizar os créditos e/ou pagamentos das folhas de pagamento de pessoal;
- s - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício;
- t - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento de salário-família, desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte e desconto de ISS dos funcionários e de pessoas sem vínculo empregatício;
- u - Elaborar os documentos necessários para rescisões contratuais;
- v - Elaborar as guias e relações para recolhimento das consignações de pagamentos e de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativo ao pessoal, bem como acompanhar a legislação que rege essas atividades;
- x - Organizar e manter atualizado o cadastro quantitativo e qualitativo dos funcionários da Prefeitura;
- z - Registrar, controlar e manter atualizado a lotação numérica dos funcionários, por unidade orgânica da Prefeitura;
- w - Anotar as irregularidades da frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle;
- y - Fazer anotações nas Carteiras Profissionais de Trabalho e Previdência Social dos funcionários;

...



fls. 20

- y1 - Providenciar as procurações de delegação de competência dos Secretários e funcionários da Prefeitura;
- y2 - Receber e protocolar as autorizações de viagem devidamente autorizadas por quem de direito;
- y3 - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C - 3 - SEÇÃO ADMINISTRATIVA - SA

A Seção Administrativa, órgão de direção intermediária, diretamente subordinado à Secretaria de Administração, compete:

- a - Programar, orientar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades:
  - a.1 - serviços gerais
  - a.2 - comunicação administrativa
- b - Desenvolver ações integradas com as demais seções da Prefeitura;
- c - Elaborar o plano anual de trabalho, ressaltando as metas e o orçamento, e
- d - Elaborar o relatório avaliação de desempenho da unidade administrativa.
- e - Receber, numerar, registrar, classificar e anotar documentos endereçados à Prefeitura, distribuindo-os às unidades competentes;
- f - Manter registro de tramitação de processos;
- g - Prestar informações administrativas ao público;
- h - Arquivar e conservar documentos;
- i - Propor a incineração de documentos;
- j - Manter em segurança a documentação sigilosa;
- l - Catalogar e manter coletânea de legislação e atos oficiais que interessem à Prefeitura;



- m - Executar e/ou supervisionar atividades referentes a administração, conservação e limpeza das instalações da Prefeitura;
- n - Afixar, nos quadros de aviso, notícias de interesse coletivo;
- o - Executar as atividades de reprografia dos documentos para as atividades da Prefeitura;
- p - Executar serviços de portaria, vigilância, jardinagem;
- q - Providenciar a manutenção da copa, aparelhos elétricos e telefônicos;
- r - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C. 4 - SEÇÃO DE COMPRAS - SC

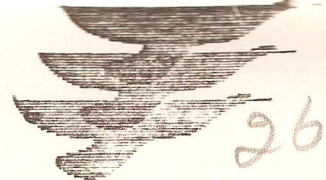
À Seção de Compras, compete:

- a - Manter registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços administrativos;
- b - Examinar pedidos relacionados com aquisição de material e execução de serviços;
- c - Promover divulgação de atos relativos a licitação;
- d - Examinar documentação relativa a compras;
- e - Adquirir material de consumo imediato, pequeno valor;

C. 5 - SEÇÃO DE MATERIAL - SM

À Seção de Material, Compete:

- a - Receber, conferir, guardar e distribuir material;
- b - Escriturar material estocado;
- c - Estabelecer estoque mínimo e máximo de material de uso comum;
- d - Elaborar pedidos de compras de material para reposição de estoque;
- e - Controlar prazo de entrega de material;
- f - Emitir notas de saída de material;
- g - Afixar plaquetas de registro patrimonial em equipamentos, instalações e material permanente;
- h - Examinar inventários e registros de bens imóveis e móveis;
- i - Examinar processos de alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e colocação relativos a móveis e imóveis;



fls. 22

- j - promover e manter atualizado o cadastramento de bens imóveis;
- i - Instruir processo de aposentadoria quanto a responsabilidade do servidor por bens da Prefeitura;
- m - Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis da Prefeitura;
- n - Executar as demais atividades pertinentes à área.

#### SECÇÃO VI

Artigo 28 - Da Secretaria da FAZENDA

- SEFAZ

##### A- FINALIDADE:

A Secretaria da Fazenda, órgão de direção superior subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Coordenar, orientar, executar e avaliar as atividades relativas a administração dos recursos financeiros, de contabilidade, de tesouraria, de cadastramento fiscal, arrecadação e fiscalização dos tributos;
- b - Manter controle do fluxo de caixa da Prefeitura e;
- c - Promover ações que aprimore a eficiência e a eficácia da Prefeitura, no que concerne ao aspecto financeiro;
- d - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques ou ordem de pagamento para a movimentação das diversas contas bancárias.

##### B - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Fazenda, é composta das seguintes unidades:

- 1 - Coordenação Geral - COGE
  - 1.1- Seção Jurídica - SJ
  - 1.2- Seção de Imposto Territorial Rural - SITR
  - 1.3- Seção de Controle Imobiliário - SCI
- 2 - Divisão de Controle Orçamentário Financeiro - DCOF



fls. 23

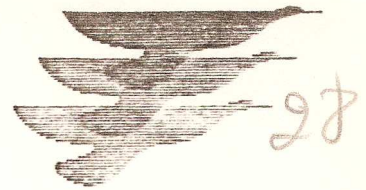
- 2.1. - Seção de Fiscalização - SF
- 2.2. - Seção de Tesouraria - ST
- 2.3. - Seção de Contabilidade - SC
- 2.4. - Seção de Processamento de Dados - SEPRO
- 2.5. - Seção de Contratos e Convênios - SCC
  
- 3. - Divisão de Controle de Arrecadação - DCA
  - 3.1. - Seção de Cadastro
  - 3.2. - Seção de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN
  - 3.3. - Seção de Dívida Ativa

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

C.1 - À COORDENAÇÃO GERAL COMPETE:

- I - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria da Fazenda;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;
- IV - Zelar pela disciplina dos servidores da Secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão.
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;

...



VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;

IX - Executar as demais tarefas de sua competência.

C. 2 - À SEÇÃO JURÍDICA COMPETE:

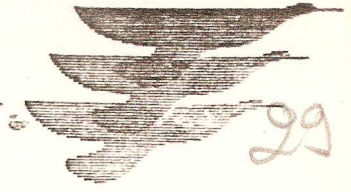
- a - Prestar assistência jurídica, elaborando os projetos de leis que envolvem os aspectos financeiros e tributários;
- b - Proceder treinamento dos fiscais municipais, no que tange aos aspectos jurídicos-tributários;
- c - Proceder a execução de débitos fiscais;
- d - Instruir, examinar e opinar sobre documentos e instrumentos que versem sobre matérias que digam respeito à Secretaria de Finanças.

C. 3 - À SEÇÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL RURAL, COMPETE:

- a - Manter o cadastro dos imóveis rurais devidamente atualizados;
- b - Atualizar anualmente o domicílio fiscal dos proprietários de imóveis rurais;
- c - Encaminhar aos contribuintes as guias de recolhimento ou aviso de cobrança, dentro do prazo legal;
- d - Orientar os contribuintes quando da feitura do cadastro, para prevenir discrepância;

C. 4 - À SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIÁRIO, COMPETE:

- a - Emitir título definitivo de propriedade, após a observância dos dispositivos legais;
- b - Manter cadastrados os imóveis de propriedade da Prefeitura;
- c - Acompanhar e emitir parecer nos processos de doação ou alienação de áreas;
- d - Emitir convênios de doação de lotes e zelar pela sua correta execução;



fls. 25

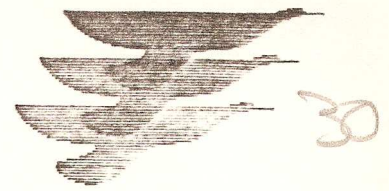
- e - Diligenciar para que não haja invasão de áreas pertencentes à Prefeitura;
- f - Manter em arquivo próprio as leis que versem sobre a área imobiliária;

C. 5 - À DIVISÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, COMPETE:

- a - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da área orçamentária e financeira da Prefeitura; e
- b - Efetuar estudos que venham aumentar a eficiência dos trabalhos executados;

C.6 - À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, COMPETE:

- a - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a legislação vigente;
- b - Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de empresas ou firmas;
- c - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhe multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos respeitada a competência de outros órgãos da administração;
- d - Verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e determinar com precisão a natureza e o montante dos créditos tributários;
- e - Promover inspeções nos locais e estabelecimentos onde se exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias ou nos bens ou serviços que constituam matéria tributária;

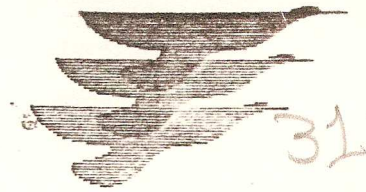


fls.26

- f - Determinar o exame de escritas ou documentos dos contribuintes, sempre que necessário ou quando solicitado pelos demais órgãos fazendários;
- g - Promover medidas repressivas contra os contribuintes infratores que dolosamente ou por descaso, lesarem ou tentarem lesar o fisco;
- h - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- i - Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições, licenciamento e o cumprimento de seus deveres com o fisco Municipal;
- j - Promover a fiscalização dos horários de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- l - Elaborar e executar programas de fiscalização, de forma a que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- m - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura; caso não haja regularizada sua situação na forma e nos prazos fixados na legislação fazendária municipal.

C.7 - À SEÇÃO DE TESOUREARIA, COMPETE:

- a - Elaborar, diariamente, o caixa da Prefeitura onde deve conter toda a movimentação financeira;

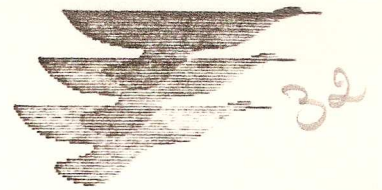


fls. 27

- b - Manter as contas bancárias devidamente conciliadas, para evitar possíveis desvios;
- c - Conferir todos os valores a serem pagos, para evitar discrepâncias dos mesmos;
- d - Arrecadar e recolher diariamente as receitas da Prefeitura;
- e - Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura;
- f - Efetuar semanalmente o cronograma de desembolso da Prefeitura, a fim de definir prioridades nos pagamentos;
- g - Descontar e recolher as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais sob pena de responsabilidade;
- h - Adotar sempre que possível o pagamento, por via bancária, seja por cheque ou ordem de pagamento;
- i - Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários;
- j - emitir cheques e ordem de pagamento.

C.8 - À SEÇÃO DE CONTABILIDADE, COMPETE:

- a - Elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- b - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especial e extraordinários;
- c - Registrar e Controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- d - Emitir notas de empenhos e promover sua anulação ou retificação;
- e - Controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativas;



- f - Instruir processos de liquidação de despesas;
- g - elaborar os balancetes mensais e o balanço global.

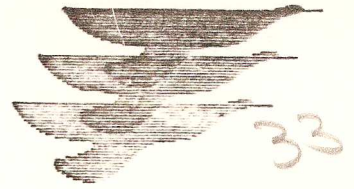
C.9 - À SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS, COMPETE:

- a - Efetuar a programação dos dados de modo a dinamizar o recebimento dos débitos fiscais;
- b - Proceder análise dos sistemas, visando a sua racionalização;
- c - Emitir listagem de computador nominativa e por endereço;
- d - Emitir carnet de IPTU e ISSQN;
- e - Zelar pelas fitas, cadastros dos lotes urbanos e do ISSQN;
- f - Adequar o sistema de informática a ser implantado com as reais necessidades do Município.

C.10 - À SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, COMPETE:

- a - Organizar os sistemas de registros, para efeito de acompanhamento e controle de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos celebrados pela Prefeitura;
- b - Executar a escrituração, que propicie o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de contratos, convênios e ajustes em que a Prefeitura for parte;
- c - Exercer, em articulação com os órgãos e responsáveis, controle sobre a execução de contratos e convênios, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, a perfeita execução de seu objetivo e correta prestação de contas;





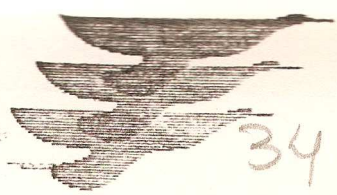
- d - Adotar as providências necessárias ao cumprimento de diligências suscitadas pelos órgãos de controle;
- e - Controlar, em articulação com os órgãos responsáveis técnicos, o cumprimento dos prazos de contratos e convênios, adotando ou suscitando as providências destinadas a prevenir os interesses da Prefeitura;

C.II - À DIVISÃO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO, COMPETE:

- a - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas da área Arrecadação da Prefeitura;
- b - Efetuar estudos visando a racionalização dos métodos de trabalho e conseqüente aumento da eficiência da máquina arrecadadora;

<sup>c -</sup>  
C.I2 - À SEÇÃO DE CADASTRO, COMPETE:

- a - Manter atualizadas as fichas de cadastros dos Imóveis existentes no Município; quer seja sede ou Distritos;
- b - Classificar os imóveis por Regiões Fiscais, de modo a permitir a sua imediata identificação;
- c - Manter atualizados os Valores Venais dos lotes por Região Fiscal, para facilitar a feitura da pauta anual de valores;
- d - Emitir os carnets de IPTU, observando a sua pauta de valores venais;
- e - Atender com urbanidade o contribuinte, prestando-lhe a informação devida ou encaminhando-o aos setores competentes;
- f - Manter cadastrados os devedores de contribuição de melhoria, nos termos da Lei;



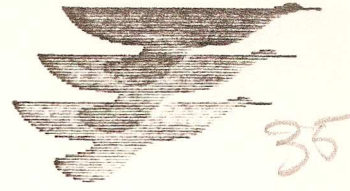
- g - Extrair as guias de imposto e taxas das áreas de sua competência;
- h - Extrair certidão de valor venal, devidamente requerida;
- i - Registrar em livro próprio, as marcas de fogo;

C. 13 - À SEÇÃO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, COM  
PETE:

- a - Manter atualizado os registros das inscrições municipais;
- b - Expedir Alvará de Licença;
- c - Manter, em cadastro próprio, as concessões para taxi;
- d - Examinar o livro de Registro de ISSQN dos contribuintes, para identificar o fato gerador da obrigação tributária;
- e - Registrar em, ficha própria, as contribuições pagas pelo contribuinte;
- f - Extrair guias de recolhimento de imposto e taxa;
- g - Executar outras tarefas de sua competência;

C. 14 - À SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA, COMPETE:

- a - Manter atualizado os registros dos devedores inscritos em Dívida Ativa, a fim de evitar a prescrição dos débitos fiscais;
- b - Encaminhar à Seção Jurídica as Certidões de Dívida Ativa, destinadas à execução;
- c - Manter um controle especial dos Débitos Ajuizados, procedendo a respectiva baixa quando do pagamento;
- d - Expedir Certidões de Dívida Ativa, quando devidamente requerida e após rigorosa investigação da vida fiscal do requerente ;



FLS; 21

SECCÃO VII

Artigo 29 - Da Secretaria de Educação e Cultura-

SEC.

A - FINALIDADE:

A Secretaria de Educação e Cultura, órgão de direção superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento e administração das atividades educacionais, culturais, turísticas, esportivas e de recreação e lazer do Município;
- b - Promover ações de integração entre a Prefeitura e a comunidade;
- c - Criar, implantar e avaliar uma sistemática de educação formal e social, conforme as características do Município;

B - COMPOSIÇÃO

A Secretaria de Educação e Cultura é composta das seguintes unidades:

- 1 - Coordenação Geral - COGE
- 2 - Seção de Administração Escolar - SAE
- 3 - Seção Técnico-Pedagógico - STP
- 4 - Seção de Educação Física e Desportos - SED
- 5 - Seção de Cultura e Turismo - SCT
- 6 - Seção de Bibliotecas - SB

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

C.1 - COORDENAÇÃO GERAL, COMPETE:

- I - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria de Educação e Cultura;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;



- III - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;
- IV - Zelar pela disciplina dos servidores da Secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;
- VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;
- IX - Executar as demais tarefas de sua competência;

C. 2 - À SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - SAE, COMPETE:

- a - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares;
- b - Promoção de pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária correspondente - aos vários graus de ensino a fim de adequar as programações com a demanda e características da população estudantil barragarcense;
- c - Elaborar no princípio de cada ano, o calendário escolar para aprovação e posterior encaminhamento às Diretorias das escolas da rede municipal, controlando o seu cumprimento;
- d - Controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as anuidades escolares encaminhem sistematicamente os boletins de frequência;



fls. 33

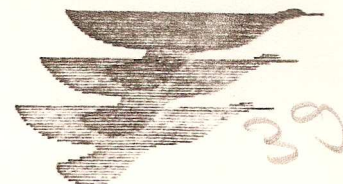
- e - Efetuar o controle da documentação educacional;
- f - Levantar dados estatísticos educacional, que possibilitem detectar as necessidades do setor educacional;
- g - Organizar fichário de vida escolar, adotando numeração própria e definitiva para cada educando;
- h - Fornecer certidões, expedir certificados de conclusão de censo e dar reconhecimento a documentação escolar em geral;
- i - Organizar e manter atualizado cadastro com informações sobre todas as unidades educacionais localizadas no Município;
- j - Organizar e manter atualizado registro de professores, anotando as informações que interessem as atividades do órgão;
- l - Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais;
- m - Solicitar providências no sentido de consertar e recuperar móveis escolares e material didático para os serviços de conservação e reparos necessários aos prédios escolares;
- n - Controlar e distribuir o serviço da merenda escolar;
- o - Realizar as demais atividades pertinentes a área;
- p - Zelar pela manutenção, conservação, segurança e recuperação de material didático e móveis distribuídos pelas Unidades Escolares;
- q - Manter estoque regular de material de expediente escolar de uso mais frequente para o abastecimento dos diversos órgãos da Secretaria.

C. 3 - À SEÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA - STP, COMPETE:

- a - Promover o aprimoramento pedagógico do ensino através do desenvolvimento de novos métodos e técnicas, visando melhores padrões de ensino;

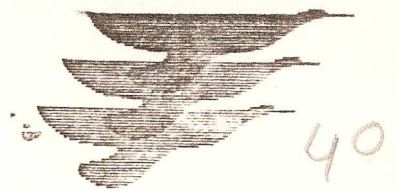


- b - Promover o constante aperfeiçoamento, a atualização do corpo docente através da realização de cursos, palestras e seminários;
- c - Estudar, elaborar e propor os planos e programas de assistência educacional e pedagógica do Município;
- d - Executar e promover a aferição e o controle do rendimento, de cada unidade de ensino escolar;
- e - Executar e promover a uniformização dos programas e métodos de ensino nas unidades de ensino municipal;
- f - Executar a coleta, apuração, crítica e interpretação dos dados estatísticos educacionais do Município;
- g - Supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipal, orientando-o do ponto de vista técnico-pedagógico;
- h - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos;
- i - Selecionar o material didático e recomendar os professores quanto a sua utilização;
- j - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas didáticas;
- l - Promover programas de educação sanitária nas escolas municipais;
- m - Incentivar e orientar na criação e funcionamento nas escolas das Associações de Pais e Mes-  
tres;
- n - Elaborar planos e programas, abrangendo o currículo escolar e distribuí-los às unidades de ensino;
- o - Realizar as demais atividades pertinentes à área.



C. 14 - À SEÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS = SED, COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas:
  - a.1-Educação Física;
  - a.2.Esportes amadores;
  - a.3.Recreação e lazer;
- b - Estimular ações de integração entre os membros da comunidade, avaliando a sua repercussão;
- c - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade, ressaltando as metas e orçamento;
- d - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- e - Desenvolver ações integradas com as demais coordenações da Prefeitura;
- f - Planejar e promover a prática de educação física nas escolas municipais;
- g - Promover, aperfeiçoar, supervisionar e difundir a prática de educação física, desportos escolares e recreações nos estabelecimentos de ensino municipal;
- h - Estimular e promover competições, certames esportivos e atividades recreativas às escolas municipais;
- i - Realizar as demais atividades pertinentes à área;
- j - Planejar, promover e organizar a prática de esportes amadores, a sua difusão e aperfeiçoamento no Município;
- l - Estimular e orientar a criação de clubes envolvidos com a prática de esportes amadores no Município;
- m - Organizar e promover competições e certames esportivos entre clubes amadores no Município;
- n - Preparar e propor medidas e normas que venham a incrementar e auxiliar os esportes amadores no Município;
- o - Articular-se com entidades federais, estaduais e privadas envolvidas com os esportes amadores no sentido de incrementar a participação de clubes amadores de Barra do Garças em competições por elas promovidas;



fls. 36

- p - Planejar, promover, organizar e difundir as atividades de recreação e lazer no Município;
- q - Promover, organizar e coordenar programas esportivos;
- r - Organizar e difundir ruas de recreio, colônia de férias e outras atividades de incentivo à prática de esportes e recreação;
- s - Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais na execução de planos e programas de recreação e lazer, de interesse do Município;

C. 5 - À SEÇÃO DE CULTURA E TURISMO = SCI, COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, promover, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas:
  - a.1-Cultura
  - a.2-Turismo
- b - Desenvolver ações para aprimorar as atividades culturais do Município;
- c - Manter estrito contato com as demais coordenações da Prefeitura;
- d - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade ressaltando as metas e orçamento;
- e - Elaborar o relatório mensal de desempenho físico e financeiro da Unidade;
- f - Promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivos ao desenvolvimento cultural, artístico e turístico do Município;
- g - Identificar, valorizar, divulgar e preservar a cultura popular do Município;
- h - Realizar, promover e coordenar a realização nas escolas municipais de concursos literários, palestras, exposições, certames e outras atividades sobre assuntos artísticos-culturais;





fls. 37

- i - Promover o levantamento e a preservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico do Município;
- j - Elaborar e propor programa de comemoração cívicas no Município;
- l - Preparar e propor normas e medidas e um calendário que venham incrementar o turismo, a realização de certames e outras atividades de interesse cultural do Município e incumbir-se de sua execução;
- m - Realizar as demais atividades pertinentes à área;

C.6 - À SEÇÃO DE BIBLIOTECA = SB, COMPETE:

- a - Manter uma sistemática de catalogação de livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações, para consulta ao público;
- b - Adquirir, preservar, restaurar livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações;
- c - Desenvolver ações no sentido de obter a doação de livros, revistas, periódicos, folhetos e outras publicações para a Biblioteca;
- d - Promover a divulgação das atividades da Biblioteca;
- e - Colaborar na organização e desenvolvimento de Bibliotecas escolares;
- f - Organizar e controlar as atividades gerais da Biblioteca;
- g - Realizar as demais atividades pertinentes à área;

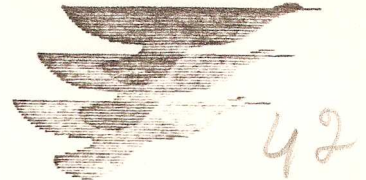
SEÇÃO VIII

Artigo 30 - Da Secretaria de

Viação e Obras - SVO.

A - FINALIDADE:

...



A Secretaria de Viação e Obras, órgão de direção superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a. Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de:
  - a.1. Projetos e construção de obras públicas;
  - a.2. Urbanismo;
  - a.3. Estradas de rodagem municipal;
  - a.4. Serviços de limpeza pública;
- b - Implementar ações para informações ou orientações da utilização dos serviços públicos prestados à comunidade pelo Município.

B - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Viação e Obras é composta das seguintes unidades:

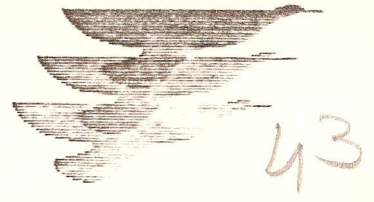
- 1 - Coordenação Geral - COGE
- 2 - Seção de Engenharia - SE
- 3 - Seção de Fiscalização de Obras e Projetos - SFOP
- 4 - Seção de construção e manutenção de estradas vicinais - SCMEV
- 5 - Seção de Limpeza Urbana - SLU
- 6 - Seção de Parques e Jardins - SPJ
- 7 - Seção de Transportes - ST
- 8 - Seção de execução e manutenção de obras - SEMO
- 9 - Seção de Desenho e Topografia - SDT
- 10 - Seção de Carpintaria - SC
- 11 - Seção de Reparos Mecânicos - SRM

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

C. I - COORDENAÇÃO GERAL

à Coordenação Geral, compete:

- I - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria de Viação e Obras;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;



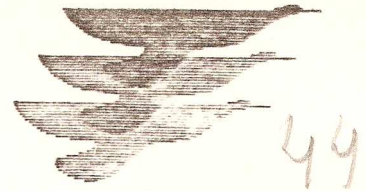
fls. 39

- IV - Zelar pela disciplina dos servidores da secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;
- VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;
- IX - Executar as demais tarefas de sua competência.

C. 2 - À SEÇÃO DE ENGENHARIA - SE, COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
  - a.1. Estudos e projetos de obras públicas;
  - a.2. Arquitetura e urbanismo;
  - a.3. Execução das obras autorizadas.
- b - Executar as obras sob a responsabilidade direta da Prefeitura;
- c - Desenvolver ações integradas com as demais seções da Prefeitura;
- d - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade, ressaltando as metas e orçamento;
- e - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- f - Elaborar e/ou aprovar os ante-projetos e projetos de obras de construção, da municipalidade e edificação reforma ou ampliação de imóveis sob a administração da Prefeitura;

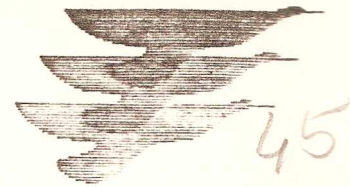
...



- g - Elaborar os orçamentos das obras dos imóveis sob a administração da Prefeitura;
- h - Elaborar normas técnicas e administrativas relativas a construção de obras e instalações para os imóveis, sob a administração da Prefeitura;
- i - Manter o cadastro de firmas de construção civil, de projetos de arquitetura e/ou engenharia, de cálculo estrutural e demais serviços, devidamente habilitados na Prefeitura;
- j - Desenvolver estudos e implantar ações de natureza urbanística no Município;
- l - Desenvolver estudos e implantar ações de preservação do meio ambiente;
- m - Analisar e autorizar a construção de imóveis na área urbana do Município;
- n - Registrar e classificar os imóveis e construções na área urbana do Município;
- o - Regulamentar a utilização do solo urbano do Município;
- p - Analisar as aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;
- q - Analisar e aprovar loteamentos;
- r - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C. 3 - À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E PROJETOS - SFOP - COMPETETE:

- a - Proceder a fiscalização e o acompanhamento dos cronogramas das obras dos imóveis sob a administração da Prefeitura;



- b - Elaborar a vistoria e o laudo de conclusão e/ou ' recebimento ou entrega de obras solicitadas pela Prefeitura;
- c - Fiscalizar as edificações existentes no Município;
- d - Proceder a vistoria de obras executadas para a expedição dos habite-se;
- e - Executar as demais atividades pertinentes à área;

C. 4 - À SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS = SCMEV, COMPETE:

- a - Construir e manter estradas vicinais;
- b - Fiscalizar obras de estradas de rodagem municipal;
- c - Construir obras de arte e fazer manutenção necessárias à melhoria do tráfego nas estradas e outras vias do Município;
- d - Executar as demais atividades da área.

C. 5 - À SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA - SLU, COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
  - a.1 - Conservação e limpeza urbana;
  - a.2 - Controle de água, esgoto e energia elétrica;
- b - Promover ações junto à comunidade para a conservação de obras e benfeitorias do Município;
- c - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade;
- d - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- e - Desempenhar ações integradas com as demais seções da Prefeitura;
- f - Conservar as ruas, logradouros e monumentos públicos do Município;
- g - Executar os serviços de coleta de lixo urbano;



- h - Implantar e conservar sistemas de coleta de lixo;
- i - Beneficiar o lixo urbano;
- j - Promover ações junto à comunidade para manutenção e limpeza do Município;
- l - Recolher em local previamente escolhido, os animais perambulantes nas vias e acessos;
- m - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C.6 - À SEÇÃO DE PARQUES E JARDINS - SPJ, COMPETE:

- a - Promover ações de manutenção das praças, jardins, monumentos e áreas de enumeração;
- b - Fazer o controle das áreas foreiras;
- c - Fazer o cadastramento e registro de enumação e/ou exumação;
- d - Executar as demais atividades da área.

C. 7 - À SEÇÃO DE TRANSPORTES - ST, compete:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas aos transportes urbanos do Município;
- b - Cadastrar as máquinas e viaturas da Prefeitura;
- c - Controlar a circulação, consumo e utilização das máquinas, viaturas e equipamentos da Prefeitura;
- d - Executar as atividades de manutenção, preventiva ou corretiva, nas máquinas, veículos, e equipamentos da Prefeitura;
- e - Executar os serviços de abastecimento, lubrificação e limpeza das máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;
- f - Controlar e analisar os custos de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;
- g - Controlar a compra de pneus e câmara de ar das máquinas e viaturas;



- h - Emitir requisição de combustível e lubrificantes para as máquinas e viaturas;
- i - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C.8 - À SEÇÃO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS-SEMO, COMPETE:

- a - Executar as obras programadas pela Prefeitura tais como:
  - a.1 - Serviços de meio fio;
  - a.2 - Serviços de calçadas;
  - a.3 - Serviços de asfalto;
  - a.4 - Serviços de galerias fluviais;
  - a.5 - Serviços de sarjetas.
- b - Promover o atendimento às solicitações referentes a obras;
- c - Manutenção e reparo dos prédios municipais;
- d - Efetuar o controle de custos dos materiais empregados nos serviços executados;
- e - Proceder o controle de estoque dos materiais alocados nesta seção;
- f - Manter atualizadas as fichas de controle dos equipamentos;
- g - Zelar pelos equipamentos existentes e em uso;

C. 9 - À SEÇÃO DE DESENHO E TOPOGRAFIA - SDT, COMPETE:

- a - Executar o alinhamento e nivelamento de obras do Município;
- b - Confeccionar os desenhos técnicos e projetos de interesse da Municipalidade;
- c - Proceder a locação previamente solicitada dos lotes urbanos;
- d - Analisar os projetos de engenharia para aprovação e expedição de alvará de construção;
- e - Elaborar memoriais descritivos de obras e de imóveis;

48

- f - Proceder o orçamento de obras;
- g - Projetar e calcular os projetos de galerias, pavimenta<sup>õ</sup>es, estruturas, hidráulicas, sanitárias e elétricas;
- h - Executar e controlar as averbações e aforamentos;
- i - Executar as demais atividades pertinentes à área;

C. 10 - À SEÇÃO DE CARPINTARIA- SC, COMPETE:

- a - Implantar uma unidade de produção no setor de serviços comunitários;
- b - Berar empregos para artífices do Município;
- c - Oferecer campo de treinamento profissional para jovens carentes;
- d - Dispor de um instrumento de reposição e recuperação dos bens físicos e patrimoniais da municipalidade;
- e - Fabricar e recuperar os materiais escolares;
- f - Zelar pelo uso adequado do instrumental, bem como dos equipamentos da carpintaria;
- g - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C. 11 - À SEÇÃO DE REPAROS MECÂNICOS -SRM, COMPETE:

- a - Proceder a recuperação das máquinas e viaturas;
- b - Requisitar as peças necessárias ao consento dos equipamentos rodantes;
- c - Executar a manutenção necessária das máquinas e viaturas;
- d - Proceder o encaminhamento, para oficinas especializadas, de peças a serem recuperadas;
- e - Manter o recinto das oficinas sempre em ordem;
- f - M-anter a guarda das peças a serem repostas;
- g - Zelar pelo instrumental mecânico;
- h - Executar as demais atividades pertinentes à área;

...



SECCÃO IX

Artigo 31 - DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEPAS

A - FINALIDADE:

A Secretaria de Promoção e Assistência Social, órgão de direção superior, subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário, proteção e promoção social do menor carente e assistência à população carente;
- b - Promover ações, para angariar recursos financeiros para atender as necessidades da população carente;
- c - Executar ações que permitem a sensibilização e conscientização da população quanto a importância da união comunitária;

B- COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Promoção e Assistência Social é composta das seguintes seções:

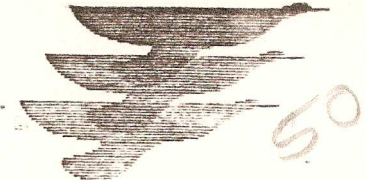
- 1 - Seção de Assistência Social - SAS
- 2 - Seção de Desenvolvimento Social - SDS
- 3 - Seção de Promoção Social - SPS

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

C.1 - COORDENAÇÃO GERAL

À Coordenação Geral, compete:

- I - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;



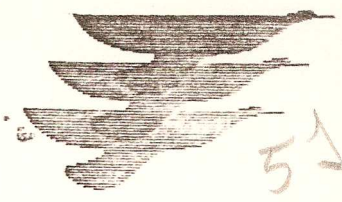
- IV - Zelar pela disciplina dos servidores da secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso do material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;
- VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;
- IX - Executar as demais tarefas de sua competência.

C.2 - SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS - COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar ações de desenvolvimento social, obras sociais, trabalhos beneficentes e eventos sociais;
- b - Desenvolver ações integradas com as demais seções da Prefeitura;
- c - Elaborar o plano anual de trabalho, ressaltando as metas e o orçamento;
- d - Elaborar, o relatório avaliação de desempenho da unidade administrativa.

C. 3 - À SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDS, COMPETE:

- a - Levantar dados e/ou informações da situação econômica e social da comunidade;
- b - Planejar e controlar ações de melhoramento da situação econômica e social da comunidade;
- c - Implementar mecanismo de estudo, análise e proposta do fluxo migratório;
- d - Desenvolver ações de orientação às famílias nas comunidades;



fls. 47

- e - Promover encontros nas comunidades objetivando a integração e a integração entre seus membros;
  - f - Promover, controlar e/ou executar ações para produçãõ de bens e produtos para consumo e/ou troca entre a população carente;
  - g - Atender ao público, orientando e/ou providenciando as suas necessidades;
  - h - Implementar e administrar creches de menor carente;
  - i - Executar as demais atividades pertinentes à área.
- C. 4 - À SEÇÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL - SDS, COMPETE:
- a - Promover eventos sociais beneficentes;
  - b - Manter intercâmbio com demais organismo estaduais e federais para a arrecadação de recursos financeiros;
  - c - Promover campanhas para fundos beneficentes;
  - d - Incentivar e implementar atividades com utilização da mão-de-obra da população carente;
  - e - Criar e implantar treinamento de mão-de-obra informal;
  - f - Realizar as demais atividades pertinentes à área.

SECCÃO X

Artigo 32 - DA SECRETARIA DA SAÚDE-

SES.

A - FINALIDADE:

A Secretaria de Saúde, órgão de direção superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

- a - Executar a política de saúde estabelecida pelo Governo Estadual, para o Município.
- b - Planejar, coordenar e executar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- c - Fiscalizar as condições de higiene e saneamento do Município.

B - COMPOSIÇÃO:

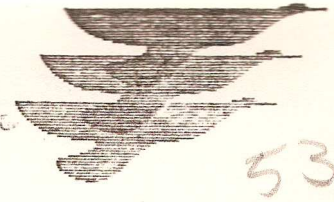
A Secretaria de Saúde, é composta das seguintes unidades:

- 1 - Coordenação Geral - COGE
- 2 - Seção de Saneamento - SS
- 3 - Seção de Fiscalização de Saúde Pública - SFSP;
- 4 - Seção de Atendimento Médico-Odontológico-SAMO.

C - COMPETÊNCIA BÁSICA:C. I - COORDENAÇÃO GERAL

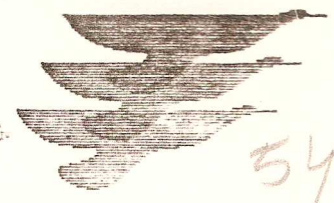
À Coordenação Geral, compete:

- I - Distribuir e controlar os serviços da secretaria de Saúde;
- II - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- III - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular da pasta;
- IV - Zelar pela disciplina dos servidores, da Secretaria e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- V - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- VI - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- VII - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;
- VIII - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta;
- IX - Executar as demais tarefas de sua competência.



C. 2 - À SEÇÃO DE SANEAMENTO - SS, COMPETE:

- a - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
  - a.1 - Promoção, proteção e recuperação da saúde;
  - a.2 - Melhoria das condições higiênicas e sanitárias;
  - a.3 - Proteção da poluição do meio ambiente;
- b - Elaborar o plano anual da Unidade ressaltando as metas e orçamento;
- c - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da Unidade Administrativa;
- d - Planejar, organizar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- e - analisar e acompanhar a saúde da população;
- f - Elaborar e acompanhar o cadastro de saúde da população;
- g - Organizar e manter o registro de instituições de atendimento à saúde;
- h - Organizar e/ou executar programas de promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- i - Promover e executar programas e campanhas de melhoria da saúde da população;
- j - Promover e executar programas e campanhas de melhoria das condições de higiene e saneamento do Município e controle da poluição ambiental;
- l - Elaborar programas de treinamento e capacitação de voluntários;
- m - Executar as atividades de proteção e recuperação da saúde;
- n - Fiscalizar as condições higiênicas e sanitárias do Município;
- o - Elaborar o plano anual da unidade, ressaltando as metas e orçamento;



fls. 50

- p - Elaborar relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- q - Executar as demais atividades pertinentes à área.
- C. 3 - À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA - SFSP, COMPETENTE:
- a- Promover e executar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, para manutenção de higiene e saúde da população;
  - b - Promover e executar a fiscalização do saneamento básico do Município;
  - c- Promover e executar a fiscalização da poluição ambiental e a proteção do meio ambiente e;
  - d- Executar as demais atividades pertinentes à área.
- C. 4 - À SEÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO-ODONTOLÓGICO - SAMO, COMPETENTE:
- a - Prestar atendimento médico-odontológico à população;
  - b - Promover ações para guarda e distribuição de remédios;
  - c - Dar suporte a transporte de doentes;
  - d - Prestar assistência odontológica à população;
  - e - Promover campanhas de vacinação de doenças;
  - f - Promover campanhas de prevenção de cáries;
  - g - Executar as demais atividades pertinentes à área.

#### TÍTULO IV

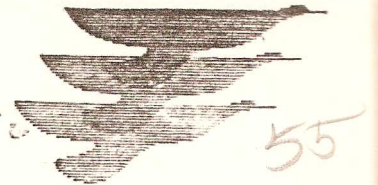
#### DOS SISTEMAS

#### CAPÍTULO I

Serão organizados sob a forma de sistema as seguintes atividades:

Artigo 33 - I - Planejamento, orçamento, programa, informações técnicas e modernização administrativa, tendo com órgão central a Assessoria de Planejamento e Coordenação.

...



fls. 51

- II - Pessoal, material, patrimônio mobiliário, comunicação administrativa e serviços gerais, tendo como órgão central a Secretaria de Administração;
- III - Contabilidade e administração financeira, tendo como órgão central a Secretaria da Fazenda;

Parágrafo Único - Aos órgãos centrais do sistema incumbirá trocar diretrizes para o exercício de atividade sistematizada, estabelecendo orientação normativa e formas de supervisão técnica e de fiscalização específica da execução dessas atividades.

## TÍTULO V

Das disposições referente ao pessoal do Serviço Público Municipal.

### CAPÍTULO I

Das Normas Gerais

Artigo 34 - O Poder Executivo Municipal promoverá a revisão das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público Municipal com os seguintes objetivos:

- I - Fixação do número de servidores em quantidade compatível com as estritas necessidades de cada Secretaria;
- II - Valorização e dignificação da função pública e do servidor público municipal;
- III - Aumento da produtividade;
- IV - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público municipal;
- V - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função;



- VI - Fortalecimento do sistema do mérito ~~para~~ para ingresso na função pública e para acesso a cargo ou função superiores;
- VII - Constituição de quadros de dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados;
- VIII - Retribuição pecuniária baseada na classificação das funções levando-se em conta o nível de formação exigido pelos deveres e responsabilidades do cargo ou função e as condições do mercado de trabalho;
- IX - Aproveitamento do pessoal excedente e evitando-se novas admissões enquanto houver servidores disponíveis habilitados para a função;

## CAPÍTULO II

Dos cargos e funções de chefia

Artigo 35 - O Prefeito Municipal baixará oportunamente' Decreto aprovando o Plano de Cargos e funções da Prefeitura Municipal de Barra do Garças.

Artigo 36 - As nomeações para cargos de Chefia obedecerão os seguintes critérios:

- I - Os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico são de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, observadas as disposições específicas definidas na Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Mato Grosso.
- II - As chefias de órgãos de nível hierárquico inferior' ao de Secretário serão nomeados ou designados pelo' Prefeito, por indicação do Secretário onde o cargo' ou a função forem subordinados.





fls. 53

TÍTULO VI

Das disposições finais

Artigo 37 - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura, os seguintes quadros funcionais:

- 1 - Quadro Permanente de Pessoal;
- 2 - Quadro Provisório de Pessoal;
- 3 - Quadro em Regime Especial.

§ 1º - O Quadro Permanente de Pessoal, será integrado por servidores aprovados em concurso e/ou seleção interna ou externa e compreende as seguintes categorias funcionais:

- a - Auxiliar de Serviços Gerais;
- b - Artífices;
- c - Agente Administrativo;
- d - Técnico Administrativo Especializado;
- e - Técnico Superior;
- f - Professor com formação pedagógica;
  - f1) Nível de Magistério;
  - f2) Licenciatura.

§ 2º - O Quadro Provisório de pessoal, ora criado, tem por finalidade classificar todos os servidores já existentes nesta Prefeitura, até que os mesmos sejam aprovados em concurso e/ou seleção interna ou externa para o acesso ao Quadro Permanente.

§ 3º - O Quadro em Regime Especial comportará os servidores que executem tarefas de natureza temporárias, bem como a classe de professores em formação pedagógica.



58

fls. 54

Artigo 38 - O aumento dos vencimentos e salários dos servidores serão concedidos pelo Prefeito Municipal, através de Lei, observando a disponibilidade financeira da Prefeitura e a correção do poder aquisitivo da moeda, a partir de 1º (primeiro) dia de cada exercício financeiro.

Parágrafo Único - Para o presente exercício, permanece em vigor os termos da Lei nº 851 de 22/08/83.

Artigo 39 - VETADO.

Artigo 40 - O sistema assistencial e previdenciário, continua sendo prestado pelo Instituto Nacional de Previdência Social - INPS ao pessoal dos Quadros Permanente, Provisório e Especial.

Artigo 41 - Cada unidade administrativa procederá a revisão de sua lotação para que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal.

Artigo 42 - A reorganização administrativa prevista - nesta Lei será implantada após a sua publicação.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através das seguintes medidas:

- I - Elaboração e aprovação dos respectivos regimentos internos;
- II - Provimento das respectivas chefias;
- III - Aparelhamento dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV - Fixação de normas e procedimentos de serviços.

Artigo 43 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barra do Garças, 07 de Outubro de 1.984

*Carolino Gomes dos Santos*  
Dr. Carolino Gomes dos Santos

Prefeito Municipal

(confere com o original)

Redação Final.

DATA

Aos 10 dias de Maio de 1988 foram me entregues estes autos. Em Juazeiro

CERTIDÃO

Certifico e dou fé que mensagem de nº 015/89, foi protocolada sob nº 413 8 fls. 83 e lido os - Em 10 / 05 / 1989 Juazeiro

REMESSA

Aos 10 dias de Maio de 1989 faço remessa destes autos ao Juízo do Juazeiro Municipal. Juazeiro



ESTADO DE MATO GROSSO

**Câmara Municipal de Barra do Garças**  
**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

"Mensagem nº 15/89 de 10.05.89

Autor: Poder Executivo Municipal"

**P A R E C E R**

Considerando a economicidade, desburocratização e celeridade no andamento e desempenho na execução de serviços daquela seção de Carpintaria,

SOMOS que o afastamento da composição da Secretaria de Viação e Obras, da Seção de Carpintaria e, integração à Secretaria de Promoção e Assistência Social é viável e tecnicamente necessário.

Nosso Parecer é FAVORÁVEL.

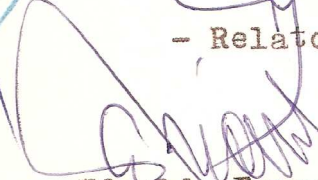
SALA DAS COMISSÕES, em 29 de Maio de 1.989

  
Lázaro Siptiano de Carvalho

- Presidente -

  
Messias de Almeida Dantas

- Relator -

  
Edvaldo Ferreira Maciel

- Membro -

Aprovado por Unanimidade  
Em Sessão de 05/06/89



ESTADO DE MATO GROSSO

**Câmara Municipal de Barra do Garças**  
**COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, SAÚDE E ASSIST. SOCIAL**

"Mensagem nº 15/89 de 10.05.89

Autor: Poder Executivo Municipal"

PARECER

Considerando o parecer da Comissão de Constituição, Justiça e Redação,

SOMOS favorável à aprovação da presente mensagem.

SALA DAS COMISSÕES, em 29 de Maio de 1.989

Lázaro Sipriano de Carvalho

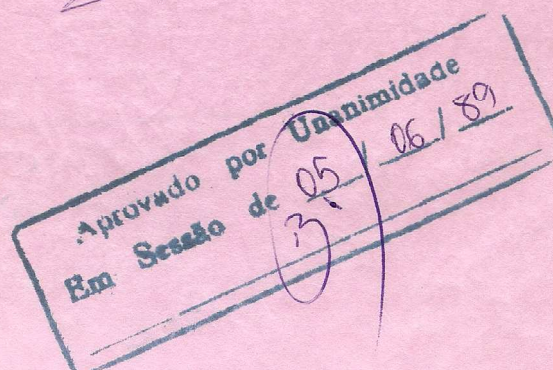
- Presidente -

Messias Almeida Dantas

- Relator -

Domingos Ormeneze Filho

- Membro -



# Câmara Municipal de Barra do Garças

62

## V O T A Ç Ã O

MATERIA:	VEREADORES	LEGENDA	SIM	NÃO
<i>Projeto de Lei nº 015/89</i>				
Alacir Vieira Cândido			X	
Dr. Aldemar Araújo Guirra				X
Dr. Carlos Roberto Barbosa			ASSISTÊNCIAS	
Clodoaldo Alves da Silva			X	
Domingos Ormeneze Filho			X	
Eduardo Azeitona Bitencourt de Camargo			X	
Edvaldo Ferreira Maciel			X	
Dr. Eldo Jacarandá Júnior			X	
Lázaro Sipriano de Carvalho			X	
Dr. Lourival Moreira da Mata			Pres.	
Messias Almeida Dantas			X	
Nivaldo Peres de Farias			X	
<del>Paulo Reis de Freitas</del>			X	
<del>Waldemar Barbosa Filho</del>			X	

Aprovado por

HUM

a

205/89

VOTOS

~~Paulo Reis de Freitas~~ *Waldemar Barbosa Filho*  
~~Waldemar Barbosa Filho~~ *Paulo Reis de Freitas*  
*GONCALVES*

OBS.: *Muito*