

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

| | | | |
|---|-------|-------|----------|
| PROTOCOLO | | | |
| CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MT. | | | |
| 436 | 04 | 29 | 16/11/90 |
| Livro | Folha | Data | |
| | | 10-45 | |
| Notas | | | |
| <i>W. S. S. S.</i> | | | |
| Funcionário | | | |

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR NR 02/90

"Institui Nova Estrutura Administrativa da
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO
e de outras providencias"

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - 2 ESTADO DE MATO GROSSO

Mensagem Nr 02 de 17 de Novembro de 1990

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Em atencao ao disposto na Lei Organica do Municipio tenho a honra de submeter a elevada consideracao de Vossas Excelencias, Projeto de Lei que dispoes sobre a organizacao Administrativa da Prefeitura Municipal, estabelece diretrizes para a modernizacao Administrativa e de outras providencias.

Esta iniciativa tem caracter imperioso e URGENTE, especialmente diante do ja previsto desenvolvimento do nosso Municipio, com consequencias de toda natureza que dai advieram para o exercicio da atividade do setor publico Municipal.

A atual estrutura administrativa da Prefeitura, necessita de profundas reformas visando a sua modernizacao, e um redimensionamento do setor, a par de construir imposicoes dos proprios fatos, faz parte do nosso Plano de Acao, onde colocamos entre as "Conquistas Essenciais" a serem efetivadas na nossa gestao, a "criacao de condicoes para o funcionamento eficiente do setor publico", indispensavel, para dar suporte ao espirito progressista e desenvolvimentista que procuramos impor a Barra do Garcas e, conseqüentemente dar um melhor atendimento dos servicos Municipais que a populacao reclama e que o Municipio constitucionalmente deve prestar, alias, detectado por Vossas Excelencias na referida Lei Organica.

Por tais motivos, decidimos realizar esse trabalho, que ora submetemos a apreciacao de Vossas Excelencias e em que se busca a modernizacao dos metodos e sistemas que presentemente prejudicam a eficiencia e o bom funcionamento da Administracao Municipal.

O estabelecimento dos principios fundamentais de Planejamento, execucao, controle, descentralizacao, coordenacao e delegacao de competencia, a que ficarao subordinadas as atividades da Administracao Municipal, tem o claro objetivo de imprimir maior velocidade, seguranga, eficiencia e economia a acao do executivo Municipal, em beneficio da propria administracao e de todos aqueles que com ela venham a lidar.

A estrutura administrativa da Prefeitura sera organizada de modo a capacita-la a exercer as funcoes que sao proprias do Executivo Municipal e a prestar servicos publicos a populacao com eficiencia.

3

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

Dentre os objetivos principais da modernização administrativa, ter-se-á:

- I - A definição clara das competências básicas dos órgãos e sua estrutura interna, configurando-se neles os serviços públicos que devem ser prestados à população, visando, como resultado, a realização efetiva dos objetivos da Administração Municipal.
- II - Fazer com que as atividades da Prefeitura sejam agrupadas tomando-se como ponto de partida a divisão do trabalho, de modo que a organização administrativa seja construída com o objetivo de reunir em cada órgão aquelas atividades que guardem entre si, em busca de sua eficiência e produtividade.
- III - Evitar que todas as decisões na Prefeitura se concentrem na pessoa do chefe do Executivo, liberando-o para tarefas mais importantes e necessárias ao desenvolvimento do Município.
- IV - Agilizar nas diferentes Secretarias o sistema de atendimento ao público, para colocá-lo realmente a serviço dos que procuram as repartições. Não se trata, apenas de dar atendimento cortês às partes interessadas, mas principalmente, de auxiliar os Municípios no encaminhamento e soluções dos assuntos de seu interesse.

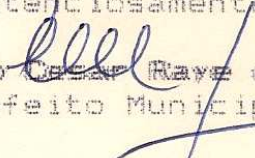
Outrossim, entendemos que efetivamente e no campo dos problemas de pessoal que residem os fatores de maior importância para a modernização administrativa, relacionados com a motivação e outras determinantes da produtividade do servidor.

Dai nossa prioridade de, ainda este ano, darmos início ao estudo do Plano de Carreira do servidor para sua implantação logo no início do ano vindouro.

Confiando pois, no elevado espírito público de Vossas Excelências, temos a certeza de que não nos faltará o indispensável apoio para a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, contribuindo assim, todos nós na tarefa de modernização e redimensionamento da nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Garças.

Sem mais, renovamos nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente


Dr. Paulo César Rave de Aguiar
Prefeito Municipal.

u

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR NÚMERO: 002 de 14 de novembro de 1.990

Institui nova estrutura administrativa da
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS
e dá outras providências.

TÍTULO I

DO SISTEMA ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA

ARTIGO 1º -A Prefeitura Municipal de Barra do Garcas, para executar as obras e serviços de responsabilidade do Município, fica estruturada Administrativamente nos termos da presente Lei complementar, com os seguintes órgãos diretamente ligados ao Prefeito Municipal.

I - ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

- 1 - Gabinete do Prefeito
- 2 - Procuradoria Jurídica
- 3 - Administrações Regionais
- 4 - Assessoria de Comunicação Social
- 5 - Assessoria de Planejamento

II - ORGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1 - Secretaria Municipal de Finanças
- 2 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer
- 3 - Secretaria Municipal de Saúde
- 4 - Secretaria Municipal de Administração
- 5 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
- 6 - Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente.
- 7 - Secretaria Municipal de Ação Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

III - ORGAOS VINCULADOS

- 1 - Junta de servico Militar
- 2 - Conselho de Defesa do Consumidor
- 3 - Conselho de Defesa Civil
- 4 - Conselho Municipal de Educacao
- 5 - Conselho Municipal de Saude

ARTIGO 2o - Os orgaos componentes da estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de BARRA DO GARCAS (MT), obedecerao a seguinte subordinacao hierarquica:

- I - Secretaria
- II - Coordenadoria
- III - Divisao
- IV - Secao
- V - Setor

TITULO II

DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BASICA

CAPITULO I

DOS ORGAOS DE ASSISTENCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO.

ARTIGO 3o - Subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Procuradoria Juridica
- III - Administracoes Regionais
- IV - Assessoria de Comunicacao Social
- V - Assessoria de Planejamento
 - a) Plano Diretor

6

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

ORGÃOS CENTRAIS DE DIREÇÃO SUPERIOR

ARTIGO 4º - A Secretaria Municipal de Finanças compreende as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral
- II - Divisão de Controle e Finanças
 - 1 - Seção de Tesouraria
 - 2 - Seção de Processamento de Dados
 - 3 - Seção de Controladoria

PARÁGRAFO ÚNICO : Ficam criados nesta seção os seguintes Setores:

- a) Setor de Contabilidade
- b) Setor de Contratos e Convênio
- c) Setor de Empenho e Controle Orçamentário

III - DIVISÃO DE ARRECADACÃO E TRIBUTOS

- 1 - Seção de I.P.T.U
- 2 - Seção de Fiscalização
- 3 - Seção de Dívida Ativa
- 4 - Seção de I.S.S.O.N e OUTROS TRIBUTOS

ARTIGO 5º - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desportos e Lazer, compreende as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria Geral
 - 1 - Seção de Administração Escolar
 - 2 - Seção de Cultura e Ensino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

PARAGRAFO UNICO : Ficam criados nesta secção os seguintes setores :

- a) - Setor de Cultura e Ensino
 - b) - Setor de Biblioteca
 - c) - Setor de Musica, Artes Cênicas, Folclore Patrimônio Histórico.
- 3 - Secção de Orientação Pedagógica
- 4 - Secção de Esportes

ARTIGO 6o - A Secretaria Municipal de Saúde, compreende as seguintes Unidades

- I - COORDENADORIA GERAL
- 1 - Secção de Unidades de Saúde

PARAGRAFO 1o : Ficam criados nesta secção os seguintes setores:

- a) - Setor de Ambulatorial
 - b) - Setor de Postos de Saúde
 - c) - Setor de Pronto-socorro
- 2 - Secção de saúde Pública

PARAGRAFO 2o : Ficam criados nesta secção os seguintes setores :

- a) - Setor de Fiscalização, Saneamento e Medicina Preventiva.
 - b) - Setor Odontológico
- 3 - Secção Administrativa e Financeira

ARTIGO 7o - A Secretaria Municipal de Administração, compreende as seguintes Unidades:

- I - Coordenadoria Geral
- 1 - Secção Recursos Humanos
- 2 - Secção de Patrimônio
- 3 - Secção de Compras

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

4 - Secao Administrativa

PARAGRAFO UNICO: Ficam criados nesta secacao os seguintes setores :

- a) - Setor de Protocolo Geral
- b) - Setor de Almoxarifado
- c) - Setor de Servicos Gerais

ARTIGO 10 - A Secretaria Municipal de Obras e servicos Publicos , compreende as seguintes Unidades:

I - COORDENADORIA GERAL

II - DIVISAO DE OBRAS

- 1 - Secao de Construcao e Manutencao de Estradas
- 2 - Secao de Controle Imobiliario
- 3 - Secao de Engenharia

PARAGRAFO 1o: Ficam criados nesta secacao os seguintes setores:

- a) - Setor de Topografia e Desenho
 - b) - Setor de Fiscalizacao de Obras
 - c) - Setor de Estudos e Projetos
- 4 - Secao de manutencao e construcao Civil

IV - DIVISAO DE VIACAO E SERVICOS PUBLICOS

1 - Secao de Transportes

PARAGRAFO 2o : Ficam criados nesta secacao os seguintes setores :

- a) - Setor de Oficina e Manutencao
 - b) - Setor de Transportes Urbano
- 2 - Secao de Limpeza Publica
- 3 - Secao de Servicos Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

PARAGRAFO 3o: Ficam criados nesta secao os seguintes setores:

- a) - Setor de Seguranca
- b) - Setor Administrativo

4 - Secao de Servicos Publicos

PARAGRAFO 4o: Ficam criados nesta secao os seguintes setores:

- a) - Setor de Cemiterios
- b) - Setor de Postura e fiscalizacao
- c) - Setor de Parques e Jardins
- d) - Setor de Feiras e Mercados

Artigo 9o : Secretaria Municipal de Agricultura, Industria, Comercio, Turismo e Meio Ambiente.

- 1 - Coordenadoria Geral
- 2 - Secao de Agricultura Industria e Comercio
- 3 - Secao de Turismo
- 4 - Secao de Meio Ambiente.

Artigo 10 : Secretaria Municipal de Acao Social

- 1 - Coordenadoria Geral
- 2 - Secao de Promocao Social
- 3 - Secao de Assistencia e Desenvolvimento Social
- 4 - Secao de Carpintaria Comunitaria.

10

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

TITULO III

DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES BASICAS

CAPITULO I

Artigo 11 - O Gabinete do Prefeito, orgao de Assistencia direta e imediata do Prefeito, tem por objetivos:

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos Politicos e sociais.
- II - Acompanhar a Tramitacao do Projeto de lei de interesse do executivo na camara municipal.
- III - Promover os registros de Leis, Decretos, resolucoes, regulamentos, instrucoes e portarias, em livros proprios.
- IV - Providenciar a execucao do cerimonial no ambito do Municipio, quando da participacao de autoridades municipal, Estadual e Federal.
- V - Representar politica e socialmente o Prefeito Municipal atraves de contatos internos externos no ambito Municipal, Estadual e Federal.
- VI - Zelar pelo transporte e seguranca do Prefeito Municipal.
- VII - Providenciar despachos de requerimentos e resolver reclamacoes dirigidas ao Prefeito Municipal.
- VIII - Providenciar auxilio a populacao do Municipio nos casos de emergencia e de Calamidade Publica.
- IX - Desempenhar outras atividades afins do Orgao.

11

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 12

A Procuradoria Juridica Municipal, Orgao de Assessoramento, executara as seguintes atividades:

- I - Coordenar os servicos juridicos da Prefeitura fornecendo orientacao necessaria e seu embasamento legal;
- II - Fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juizo e, ou fora dele.
- III - Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescricoes legais.
- IV - Executar todos os servicos Juridicos da Prefeitura.
- V - Defender a Prefeitura em todas as questoes que envolvam, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no ambito Administrativo e judicial.
- VI - Propor, elaborar documentos, normas, instrucoes regulamentos juridicos e ou legais no ambito interno ou externo, do interesse da Prefeitura.
- VII - Emitir pareceres ou informacoes sobre questoes de natureza judica, submetida ou nao a exame.
- VIII - Elaborar relatorios sobre os Processos Juridicos;
- IX - Elaborar os contratos a serem firmados entre Prefeitura e terceiros;
- X - Elaborar os Projetos de Lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, as portarias, Decretos, resolucoes regulamentos, e Instrucoes a serem assinadas pelo Prefeito Municipal.
- XI - Proceder a execucoes de DIVIDA ATIVA, atendendo solicitacao da Secretaria de Financas.
- XII - Dar assistencia Juridica, atendendo solicitacao das demais secretarias Municipais.
- XIII - Executar as sindicancias e inqueritos administrativos, como tambem prestar informacoes sobre mandados de segurancal
- XIV - Executara outras atividades afins do orgao.

12

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 13 A Assessoria de Planejamento, orgão de assessoramento, executará as seguintes atividades:

- I - Coordenar a elaboração das propostas orçamentaria do Município e acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
- II - Elaborar a Programação orçamentaria e financeira do Município e aprovar as alterações na sua execução;
- III - Promover a modernização Administrativa de órgãos Municipais, propondo Atos normativos e opinando sobre alterações organizacionais, reestruturação ou transformações de órgãos e entidades;
- IV - Baixar normas sobre funcionamento do sistema Municipal de Planejamento e promover a capacidade dos recursos humanos envolvidos nas suas atividades;
- V - Realizar diagnósticos gerais e setoriais sobre desempenho institucional da administração Municipal, principalmente quanto aos custos e benefícios execução dos planos, programas, projetos e atividades;
- VI - Opinar sobre aplicação dos capitais de Município;
- VII - Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamento interno e externo;
- VIII - Coordenar a revisão dos atos normativos de qualquer natureza, que, porventura, necessitem de atualização, consolidação e modernização, propondo as alterações que assegurem maior flexibilidade e rapidez as ações do governo Municipal;
- IX - Efetuar previsões e o acompanhamento das receitas e promover sua permanente avaliação;
- X - Coordenar a negociação de recursos internos e externamente;
- XI - Elaborar e acompanhar com a Secretaria Municipal de Finanças o orçamento - programa Anual e o orçamento plurianual de investimentos, e abrir créditos adicionais observando ao disposto na Lei Federal, Nr. 4320 /64 da lei orgânica do Município de Barra do Garças e das constituições Federal e Estadual.
- XII - Promover adequado ordenamento Territorial mediante planejamento e controle de uso do parcelamento e da ocupação do solo urbano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- XIII - Elaborar o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado.
- XIV - Estabelecer normas de Edificações, de loteamentos, Arruamentos de loteamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes a ordenação do território Municipal observado a Lei Federal.
- XV - Executar outras Atividades afins do Orgão

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

W

Artigo 14º A Assessoria de Comunicação Social, Órgão de Assessoramento executara as seguintes atividades:

- I - Planejar, coordenar, executar e acompanhar política de Comunicação Social da Prefeitura, e, divulgar, no âmbito interno e externo, as políticas, os atos administrativos e sociais da Prefeitura.
- II - Formar, consolidar e manter imagens favoráveis da Prefeitura;
- III - Coletar, produzir e divulgar, pelos meios de comunicação, notícias de interesses da Prefeitura, avaliando a sua repercussão;
- IV - Programar e coordenar solenidades e eventos;
- V - Promover valores morais, éticos, sociais e cívicos no âmbito de Município;
- VI - Manter contato permanente com o subsistema de comunicação social do Município e outras de interesses da Prefeitura;
- VII - Planejar e coordenar os trabalhos de elaboração de palestras e ou comunicados do Prefeito, secretários e representantes;
- VIII - Desenvolver outras atividades afins do órgão;

Artigo 15

As Sub-Prefeituras (Administrações Regionais) são órgãos de descentralização administrativa encarregados nos distritos de representar a administração municipal, executando ou fazendo executar leis, posturas e atos, e de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, arrecadar os tributos e rendas municipais, dentro dos limites de sua jurisdição de superintender a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura de executar os serviços públicos distritais e de coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

PARÁGRAFO ÚNICO: No Município de Barra do Garças existem as seguintes Sub-Prefeituras:

- a) - Distrito de Indianópolis
- b) - Distrito de Toriqueje
- c) - Distrito de Vale dos Sonhos

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 16 Secretaria Municipal de Finanças, órgão de direção superior, tem por objetivo:

- I - Orientar e executar o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais.
- II - Assegurar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- III - Receber guardar e movimentar dinheiro e valores do município;
- IV - Promover, orientar e documentar a contabilidade;
- V - Centralizar a arrecadação de todas as receitas públicas municipais;
- VI - Elaborar a programação financeira da Prefeitura Municipal de Barra do Garças(MT).
- VII - Manter atualizadas as plantas cadastrais de ocupação do solo, sistema viário e de equipamentos urbanos
- VIII - Promover a integração dos setores Financeiros através de reuniões e de emissão de instrução normativa;
- IX - Assinar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, cheques ou ordens de pagamento para movimentação das diversas contas bancárias.

Parágrafo 1o: Coordenação geral órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades.

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da secretaria;
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo órgão;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providências no caso de indisciplina ou omissão;
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- 7 - Adotar e ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da pasta;

18

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 8 - Aprovar e ou alterar a escala de ferias dos servidores que lhe sao subordinados ouvido o titular da pasta;
- 9 - Coordenar as relacoes do secretario com o prefeito municipal, vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitacoes e encaminhando-as, tomando as providencias necessarias e quando for o caso responde-las;
- 10 - Substituir o secretario nas suas ausencias e impedimentos;

Paragrafo 2o: A Divisao de Controle e Financas orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - E o orgao encarregado de execucao da politica financeira e Fiscal do Municipio, bem como das atividades relativas a lancamento de tributos e Arrecadacao de rendas Municipais;
- 2 - Recebimento, guarda e movimentacao de valores, da despesa, contabilidade, elaboracao, controle e execucao orcamento, com a Assessoria de Planejamento.
- 3 - Elaborar normas gerais de Administracao financeira, contabilidade e auditoria submetendo-as a apreciacao do secretario.
- 4 - Promover a auditoria final nos processo de pagamento
- 5 - Coordenar, supervisionar e orientar a execucao da funcoes exercidas pelas secoes que lhe sao subordinadas.
- 6 - Demonstrar com a necessaria antecedencia, ao Secreta-Municipal de financas, a necessidade de suplementacao de dotacoes, cujo montante se percebe insuficiente para o atendimento das despesas.

Paragrafo 3o : Secao de Tesouraria, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Elaborar, diariamente, o caixa da prefeitura onde deve conter toda a movimentacao financeira;
- 2 - Manter as contas bancarias devidamente conciliadas para evitar possiveis desvios;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 3 - Conferir todos os valores a serem pagos, para evitar discrepâncias dos mesmos;
- 4 - Arrecadar e recolher diariamente as receitas da Prefeitura;
- 5 - Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura;
- 6 - Efetuar semanalmente o cronograma de desembolso da Prefeitura, a fim de definir prioridades nos pagamentos;
- 7 - Descontar, recolher as obrigações sociais trabalhistas e fiscais.
- 8 - Adotar sempre que possível o pagamento, por via bancária, seja por cheque ou por ordem de pagamento;
- 9 - Manter atualizada a escrituração dos livros de caixa e bancos, a fim de permitir a identificação imediata dos saldos bancários;
- 10 - Emitir cheques e ordens de pagamento;
- 11 - Colocar a disposição da Câmara Municipal o numerário correspondente as suas dotações orçamentárias, entregando-os em duodecimos, em quotas estabelecidas pela Prefeitura.
- 12 - Manter atualizada o controle de contas a pagar.
- 13 - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 4º: A Seção de Processamento de Dados Órgão de direção intermediária, Executará as seguintes atividades:

- 1 - Efetuar Levantamento de dados para elaboração de anteprojeto, visando o desenvolvimento de programas para aplicação e uso de Órgãos interessados;
- 2 - Levantar junto aos usuários, ou seja órgãos interessados, as necessidades básicas do uso da informática e elaborar o cronograma para implantação dos serviços;
- 3 - Contratar empresas especializadas em desenvolvimento para estudo de custo de sistema para aplicação em áreas interessadas;
- 4 - Treinamento do pessoal usuário do sistema a ser implantado;

19

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 5 - Catalogar todos os sistemas existentes dentro do C.P.D junto ao setor de Patrimonio;
- 6 - Informar ao almoxarifado suas necessidades basicas de material de consumo, para manutencao de estoque minimo;
- 7 - Manter contato com empresas de manutencao de computadores e impressoras, visando maximisar a rapidez do atendimento tecnico;
- 8 - Elaborar cronograma dos servicos executados, para verificacao de expansao do equipamento, e analisar necessidades, bem como medir a produtividade;
- 10 - Orientar e supervisionar o bom uso dos equipamentos para um maior aproveitamento dos tempos e movimentos;
- 11 - Questionar junto ao programador do sistema, ou junto a empresa de sistema, sob possibilidades de mudancas, para maior rendimento dos servicos;
- 12 - Executar os demais servicos atinentes a area visando a informatizar de forma integrada, todos os sistemas da Prefeitura Municipal.

Paragrafo 5o: Secao de Controladoria, Orgao de direcao intermediaria, Executara as seguintes atividades:

- 1 - Elaboracao da proposta Orcamentaria Anual;
- 2 - Providenciar os pedidos de creditos suplementares, especial e extraordinarios;
- 3 - Controlar a realizacao das despesas, conta dos empenhos globais e por estimativas;
- 4 - Manter em boa guarda os documentos relativos a escrituracao dos Atos das Receitas e das despesas, ficando a disposicao da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado.
- 5 - Organizar o Servico de Contabilidade em consonancia com as disposicoes da Lei Federal Nr. 4.320/64 de forma a permitir atraves dos Registro Contabeis o acompanhamento da execucao Orcamentaria, o conhecimento dos balancos gerais, analisar a interpretacao dos resultados economico e financeiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 6 - Providenciar no prazo legal o balancete financeiro mensal da Prefeitura e da Camara e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, do Estado, atendidas as formalidades quanto a sua elaboracao e anexos, constantes da Lei Federal Nr.4.320/64, Resolucao do Tribunal de contes e Lei organica do Municipio;
- 7 - Providenciar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado ate o dia 31 de Marco de cada Ano, a prestacao de contas anual da Prefeitura e da mesa da Camara municipal, bem como Balanco do exercicio findo observado a legislacao pertinente.
- 8 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 6o: O Setor de Contabilidade, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Corrigir dados e organizar, nos prazos legais, balancetes mensais e periodicos do sistema orçamentario, financeiro e patrimonial;
- 2 - Executar sistematicamente a contabilidade orçamentaria financeira e patrimonial do municipio, de acordo com as leis e regulamentos em vigor;
- 3 - Preparar, na epoca propria, os balanços anuais acompanhados das demonstracoes e elementos elucidativos correspondentes;
- 4 - Elaborar a prestacao de contas do Municipio;
- 5 - Revisar as contas de forma geral, quando necessario .
- 6 - Coordenar, supervisionar e orientar a execucao das funcoes exercidas pelos setores que lhe sao subordinados;
- 7 - Efetuar o registro e o controle contabil;
- 8 - Realizar outras atividades correlatas.

Paragrafo 7o: Setor de Contratos e Convenios, orgao de de direcao intermediaria, Executara as seguintes atividades:

- 1 - Tomar a prestacao de Contas, referente aos adiantamentos concedidos ao Servidores, assim como, conferir os relatorios de viagens com base nas diarias concedidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 2 - Organizar os sistemas de registros para acompanhamento e controle de contratos, convenios, ajustes e de mais instrumentos celebrados pela Prefeitura;
- 3 - Exercer em articulacao com os orgaos e responsaveis, controle sobre a execucao de contratos e convenios, para assegurar fiel observancia de suas clausulas, a perfeita execucao de seu objetivo;
- 4 - Elaborar prestacao de contas dos auxilios e subvencoes recebidas e dos convenios firmados com outras instituicoes Publicas no prazo Pre-determinado.
- 5 - Realizar o levantamento e inscricao dos restos a pagar ao fim de cada exercicio;
- 6 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 80: O Setor de Empenho e Controle Orcamentario, orgao de direcao intermediaria, Executara as seguintes atividades:

- 1 - Registrar e controlar as dotacoes orcamentarias e os creditos adicionais;
- 2 - Emitir notas de empenhos e promover sua anulacao ou retificacao;
- 3 - Emitir os relatorios solicitados pela assessoria planejamento;
- 4 - Examinar e registrar a liquidacao e o pagamento da despesa regularmente processada, efetuando sua classificacao orcamentaria.
- 5 - executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 90: A Divisao de Arrecadacao e Tributos, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Dirigir, coordenar e controlar a execucao das competencias especificas e genericas da area de Arrecadacao da Prefeitura;
- 2 - Efetuar estudos visando a racionalizacao dos metodos de trabalho e conseqüentemente aumento da eficiencia da maquina arrecadadora.
- 3 - Desenvolver estudo visando o ajustamento da maquina fiscal e tributaria com a realidade do Municipio;

- 4 - Promover medidas de permanente integracao entre o contribuinte e o fidcal, visando a solucao de problemas comuns;
- 5 - Promover medidas que visam a formacao permanente de recursos humanos, adaptando-as as novas tecnicas de fiscalizacao tributaria e procedimentos contabeis;
- 6 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 10 : Secao de I.P.T.U.(Imposto predial territorial urbano)Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Proceder ao lancamento do IPTU a ocorrencia do fato gerador determinando sua base de calculo, calculando o montante do tributo devido e identificando o sujeito de acordo com a legislacao em vigor, assim como das demais taxas correlatas;
- 2 - Promover a divulgacao, em colaboracao com a Assessoria de Comunicacao Social, quanto a epoca e prazos da cobranca dos tributos municipais de sua competencia;
- 3 - Providenciar a notificacao dos lancamentos, mediante a distribuicao de carnet's guias ou avisos para a devida cobranca atraves de estabelecimentos bancarios credenciados ou se for o caso, diretamente aos contribuintes;
- 4 - Efetuar a retificacao, revisao e alteracao do lancamento, sempre que cabiveis;
- 5 - Proceder o registro e controle da arrecadacao de tributos imobiliarios;
- 6 - Fornecer a Secao de Divida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliarios devidos e nao recebidos, vencidos o prazo de pagamento no fim do exercicio ou por decisao final proferida em processo regular;
- 7 - Expedir certidoes, quando devidamente requerida apos rigorosa investigacao de debito, dos ultimos 05 (cinco) exercicios.
- 8 - Manter atualizados os dados dos contribuintes do imposto predial territorial e urbano e das taxas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 9 - Conferir a listagem do computador, utilizando-se dos boletins de informacao e promover as correcoes que se fizerem necessarias;
- 10 - Informar processos relativos a aplicacao de penalidades legais aos contribuintes que nao cumprirem a legislacao pertinente aos tributos imobiliarios, encaminhando-os para o chefe da divisao.
- 11 - Promover a atualizacao automatica do cadastro imobiliario, atraves de convenios ou adocao de sistema que se facam necessarios;
- 12 - Promover a averbacao competente nas escrituras imobiliarias submetidas a divisao;
- 13 - Informar, quando solicitado, sobre processos referentes situacao dos imoveis cadastrados na Prefeitura;
- 14 - Fiscalizar a obediencia as normas municipais relativas ao recolhimento do IPTU e das taxas municipais de acordo com as normas regulamentares;
- 15 - Proceder as atualizacao da planta generica de valores, acompanhando, inclusive, as variacoes do mercado imobiliario da cidade de Barra do Garcas (MT).
- 16 - Proceder a avaliacao de imoveis para fins de tributacao;
- 17 - Proceder a atualizacao do mapeamento de Barra do Garcas, para efeitos fiscais;
- 18 - Proceder a pericia ou qualquer ato tecnico necessario a execucao de suas atribuicoes;
- 19 - Realizar outras atividades correlatas;

Paragrafo II : Secao de Fiscalizacao, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Licenciara, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos de qualquer natureza, bem como o comercio ambulante e as atividades de programa observada a legislacao vigente;
- 2 - Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferencias de empresas ou firmas;
- 3 - Lavrar intimacoes, notificacoes e autuacoes contra os infratores das obrigacoes tributarias, impondo-lhe multas e efetuando apreensoes de mercadorias e objetos respeitadas a competencia de outros orgao da administracao;
- 4 - Verificar a exatidao das declaracoes apresentadas pelos contribuintes e determinar com precisao a natureza e o montante dos creditos tributarios;
- 5 - Promover inspecoes nos locais e estabelecimento onde se exerca atividades sujeitas a obrigacoes tributarias ou nos bens ou servicos que constituem materia tributaria;
- 6 - Determinar o exame de escritas ou documentos dos contribuintes, sempre que necessario ou quando solicitado pelos demais orgaos fazendarios;
- 7 - Promover medidas repressiva contra os contribuintes infratores que dolosamente ou por descaso, lesem ou tentarem lesar o fisco;
- 8 - Propor a realizacao de inqueritos e sindicancia que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- 9 - Promover a fiscalizacao dos estabelecimentos de diversoes publicas, suas condicoes, licenciamento e o cumprimento de seus deveres com fisco Municipal;
- 10 - Promover a fiscalizacao dos horarios de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- 11 - Elaborar e executar programas de fiscalizacao, de forma a que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;

- 12 - Proceder a interdicao total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades nao inscritas no cadaastro fiscal da Prefeitura; caso nao haja regularizada sua situacao na forma e nos prazos fixados na legislacao fazendaria municipal.
- 13 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 12 : Secao de Divida Ativa, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Manter atualizado os registros dos devedores inscritos em Divida Ativa, a fim de evitar a prescricao dos debitos Fiscais;
- 2 - Encaminhar a Procuradoria Juridica as Certidoes de Divida Ativa, destinadas a execucao;
- 3 - Manter um controle especial dos Debitos Ajuizados , procedendo a respectiva baixa quando do pagamento;
- 4 - Expedir Certidoes de Divida Ativa, quando devidamente requerida e apos rigorosa investigacao da vida Fiscal do requerente;
- 5 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 13 : Secao de I.S.S.O.L.N. e outros tributos
Orgao direcao intermediaria , executara as seguintes atividades:

- 1 - Manter atualizado os registro das inscricoes dos contribuintes Municipais;
- 2 - Expedir Alvara de Licenca;
- 3 - Manter em cadastro proprio as concessoes para taxii;
- 4 - Examinar o livro de Registro de ISSQN dos contribuintes para identificacao do fato gerador da obrigacao tributaria;
- 5 - Registrar em ficha propria as contribuicoes pagas pelo Contribuinte;
- 6 - Autenticar livros e demais documnetos Fiscais;
- 7 - Acompanhar o faturamento e a situacao Fiscal de cada Contribuinte, atraves de relatorios periodicos ;
- 8 - Expedir certidoes quando requeridas e apos rigorosa investigacao de debitos dos ultimos 3 exercicios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 9 - Fixar, fiscalizar e cobrar tarifas ou preços públicos
- 10 - Conceder e renovar licenciar para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, Comerciais, prestadores de Serviços e outros;
- 11 - Cessar a licença que houver concedido ao estabelecimento que se tornar prejudicial a saúde, higiene, ao sossego, a segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;
- 12 - Conceder, permitir e autorizar os serviços de transportes coletivos e de taxi, fazendo as respectivas tarifas, ouvindo a Divisão de Serviços Públicos.
- 13 - Em conjunto com a Secretaria de Infra-estrutura regulamentar, licenciado, permitir, autorizar e fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidades e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia Municipal;
- 14 - Manter cadastros dos devedores de tributos de melhoria, nos termos da lei;
- 15 - Registrar em livro próprio as marcas de força.
- 16 - Emitir guias das áreas de sua competência.
- 18 - Controlar a Arrecadação do IPVA, ITR.
- 19 - Calcular e emitir guia de taxa diversas.
- 20 - Controlar e manter atualizados os registros dos contribuintes do imposto sobre combustíveis.
- 21 - Controlar e manter atualizado os registros dos taxistas.
- 22 - Exercer outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 17 : A Secretaria Municipal de Educacao, cultura, desportos e Lazer, Orgao de direcao superior, tem por objetivo:

- I - Coordenar e avaliar as acoes relativas ao desenvolvimento e administracao das atividades educacionais, culturais, desportivas e de recreacao e lazer do Municipio;
- II - Promover acoes de integracao da Prefeitura e a comunidade ;
- III - Criar, implantar e avaliar uma sistematica de educacao formal e social, conforme as caracteristicas do Municipio;
- IV - Garantir meios para desenvolver os encargos de Educacao, Cultura, Desportos e lazer, bem como entrosar esforcos e recursos para promove-los e incentiva-los no ambito do municipio.
- V - Coordenar e administrar juntamente com a Associacao Municipal de ensino, as atividades da Escola agricola de Barra do Garcas, (MT) dando apoio ao ensino relacionado com a agricultura e a pecuaria do municipio, colaborando na elaboracao de estudos na execucao de projetos comunitarios, tais como: O de aproveitamento de terrenos ociosos, arborizacao urbana e reflorestamento, formacao de pequenos pomares e hortas, apicultura, piscicultura e outras acoes, voltadas para a producao de alimentos para a merenda escolar e para populacao carente.

Paragrafo 1o : A Coordenadoria Geral. Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os servicos da Secretaria
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas.
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao.
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providencias no caso de indisciplina ou omissao.
- 5 - Zelar pela conservacao e adequada utilizacao dos materiais permanentes e equipamentos.
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 7 - Adotar ou sugerir a adocao de medidas no sentido de melhorar a execucao dos servicos, ouvido o titular da pasta.
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de ferias dos servidores que lhes sao subordinados, ouvido o titular da pasta.
- 9 - Coordenar as relacoes do Secretario com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as, tomando as providencias necessarias e, quando for o caso responde-las.
- 10 - Substituir o Secretario nas suas ausencias e ou impedimentos.
- 11 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 2o : A Secao de Administracao Escolar, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades :

- 1 - Acompanhar , orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares
- 2 - Promocao de pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etaria correspondente aos varios graus de ensino a fim de adequar as programacoes com a demanda e caracteristicas da populacao estudantil Barragarcense;
- 3 - Elaborar no principio de cada ano, o calendario escolar para aprovacao e posterior encaminhamento as diretorias das escolas da rede municipal controlando o seu cumprimento;
- 4 - Controlar a assiduidade dos professores e a frequencia dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as unidades escolares encaminhem sistematicamente os boletins de frequencia;
- 5 - Efetuar o controle da documentacao educacional;
- 6 - Levantar dados estatisticos educacionais, que possibilite detectar as necessidades do setor educacional
- 7 - Organizar fichario de vida escolar, adotando numeração propria e definitiva para cada educando;

29

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 8 - Fornecer certidoes, expedir certificados de conclusao de censo e dar reconhecimento a documentacao escolar em geral;
- 9 - Organizar e manter atualizado cadastro de informacoes sobre todas as unidades educacionais localizadas no Municipio;
- 10 - Organizar e manter atualizado registro de professores, anotando as informacoes que interessem as atividades do orgao;
- 11 - Controlar a movimentacao de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais;
- 12 - Solicitar providencias no sentido de consertar e recuperar moveis escolares e material didatico para os servicos de conservacao e reparos necessarios aos predios escolares;
- 13 - Controlar e distribuir o servico da merenda escolar;
- 14 - Zelar pela manutencao, conservacao, segurancas e recuperacao de material didatico e moveis distribuidos pelas Unidades Escolares;
- 15 - Manter estoque regular de material de expediente escolar de uso mais frequente para abastecimento dos diversos orgaos da Secretaria;
- 16 - Fazer o intercambio dos convenios Secretaria Estadual de Educacao e Secretaria Municipal de Educacao;
- 17 - Reciclagem de secretarios escolares e agentes administrativos;
- 18 - Acompanhamento do processo para eleicao dos diretores;

- 19 - Desempenhar outras atividades afins.

Paragrafo 3o : Secao de Cultura e Ensino, Orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar, programar, promover, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas:
 - a) Setor de Cultura
 - b) Setor de Biblioteca
 - c) Setor de Musica, Artes cenicass, Folclore, Patrimonio Historico;
- 2 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 4o : O Setor de Cultura, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Desenvolver accoes para aprimorar as atividades culturais do Municipio;
- 2 - Manter estreito contato com as demais coordenações da Prefeitura;
- 3 - Promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivos ao desenvolvimento cultural, artistico do Municipio;
- 4 - Identificar, valorizar, divulgar e preservar a cultura popular do Municipio;
- 5 - Realizar, promover e coordenar a realizacao nas escolas municipais de concursos literarios, palestras, exposicoes, certames e outras atividades sobre assuntos artisticos-culturais;
- 6 - Promover o levantamento e a preservacao de obras e documentos de valor historico, cultural e artistico do Municipio;
- 7 - Elaborar e propor programa de comemoracao civicas no Municipio;
- 8 - Realizar as demais atividades pertinentes e desempenhar demais atividades afins.

43

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Paragrafo 5o : O Setor de Biblioteca, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Manter uma Sistematica de catalogacao de livros, revistas, periodicos, folhetos e outras publicacoes, para consulta ao publico;
- 2 - Adquirir, preservar, restaurar livros, revistas, periodicos, folhetos e outras publicacoes.
- 3 - Desenvolver acoes no sentido de obter a doacao de livros, revistas, periodicos, folhetos e outras publicacoes para a Biblioteca;
- 4 - Promover a divulgacao das atividades da Biblioteca;
- 5 - Colaborar na organizacao e desenvolvimento de Bibliotecas escolares;
- 6 - Organizar e controlar as atividades gerais da Biblioteca;
- 7 - Coordenar as atividades do atelier escola de Artes Plasticas;
- 8 - Dirigir todo trabalho da Biblioteca Municipal;
- 9 - Propor a Coordenadoria, acordos, convenios e contratos com entidades interessadas na promocao da Cultura no Municipio.
- 10 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 6o : O Setor de musica, artes cenicis, folclore e patrimonio historico orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Atualizar a agenda da Banda Musical visando as festividades oficiais, datas comemorativas, religiosas, civicas e patrioticas.
- 2 - Viabilizar espaco para realizacao dos ensaios periodicos da Banda Municipal;
- 3 - Manter contato com a comunidade, visando atender nas solicitacoes para apresentacao da Banda Municipal;
- 4 - Realizar treinamento dos alunos da rede municipal de ensino;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 5 - Realizar e coordenar atividades voltadas para area de danca, teatro, manifestacoes circenses e congengeres;
- 6 - Realizar e coordenar o teatro infantil municipal
- 7 - Realizar cursos de desenvolvimento artistico (oficina de teatro) manipulacao de bonecos, etc.
- 8 - Realizar cursos para treinamento de professores na area de Educacao Artistica nas escolas municipais bem como a comunidade em geral;
- 9 - Organizar a sala de Teatro;
- 10 - Analizar projetos e propostas de campos teatrais de danca e de manifestacoes circense;
- 11 - Promover e executar curso de dancas, teatro manifestacoes circense, abrangendo a comunidade em geral;
- 12 - Realizar e coordenar seminarios relativos ao setor de artes cenicais;
- 13 - Estudar e propor planos e programas de atividades folcloricas do municipio;
- 14 - Promover registros, pesquisas e levantamento cursos, exposicoes e publicacoes;
- 15 - Proteger o Patrimonio folclorico, as artes os folguedos populares;
- 16 - Divulgar o Folclore de Barra do Garcas;
- 17 - Manter intercambio com atividades congengeres;
- 18 - Levantar e cadastrar as manifestacoes folcloricas do municipio;
- 19 - Elaborar calendario de eventos folcloricos de Barra do Garcas;
- 20 - Promover incentivar e coordenar iniciativas voltadas para localizacao, identificacao, preservacao e difusao daqueles bens culturais que sejam expressivos dos momentos historicos do municipio
- 21 - Conscientizar a populacao, com vistas a preservacao do Patrimonio historico Cultural;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 22 - Emitir parecer tecnico de tombamento referente a preservacao de imoveis de valor historico arquitetonic e manifestacoes culturais populares visando a preservacao atraves dos atos de tombamento;
- 23 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 7o : Secao de Orientacao Pedagogica, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Promover o aprimoramento pedagogico do ensino atraves do desenvolvimento de novos metodos e tecnicas, visando melhores padroes de ensino;
- 2 - Promover o constante aperfeicoamento, atualizacao do corpo docente atraves da realizacao de cursos, palestras e seminarios;
- 3 - Estudar e propor os planos e programas de assistencia educacional e pedagogica do Municipio;
- 4 - Executar e promover a afericao e o controle do rendimento, de cada unidade de ensino escolar;
- 5 - Executar e promover a uniformizacao dos programas e metodos de ensino nas unidades de ensino municipal;
- 6 - Executar a coleta, apuracao, critica e interpretacao dos dados estatisticos educacionais do Municipio;
- 7 - Supervisionar, orientar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipal, orientando-o do ponto de vista tecnico-pedagogico;
- 8 - Promover reunioes periodicas de professores, objetivando orienta-los na solucao dos problemas tecnicos-pedagogico;
- 9 - Selecionar o material didatico e recomendar os professores quanto a sua utilizacao;
- 10 - Estimular pesquisas e divulgar novas tecnicas didaticas;
- 11 - Promover programas de educacao sanitaria nas escolas municipais;
- 12 - Incentivar e orientar na criacao e funcionamento nas escolas das Associacoes de Pais e Mestres;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 13 - Elaborar planos e programas, abrangendo o currículo escolar e distribuí-los as unidades de ensino;
- 14 - Elaborar projetos que visem a melhoria da qualidade de ensino;
- 15 - Estudar elaborar programas que facilitem e estimulem um ensino para classes populares;
- 16 - Participar junto a Secao de Administracao escolar, no processo de eleicao de diretor;
- 17 - Propor modelo de calendario escolar para as Escolas;
- 18 - Promover estudos e discursos, entre elas, sobre o sistema agricola e agrario do Brasil;
- 19 - Realizar uma politica Educacional que permita aos moradores do meio Rural uma digna cidadania.
- 20 - Desenvolver outras atividades correlatas.

Paragrafo 8o : Secao de Esportes Orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Esportes Amador
- 2 - Esportes Varzeanos e Operario
- 3 - Planejar, promover e organizar a pratica de esportes a sua difusao e aperfeicoamento no Municipio;
- 4 - Estimular e orientar a criacao de clubes envolvidos com a pratica de esportes amadores e varzeanos e operario no Municipio;
- 5 - Organizar e promover competicoes e certames esportivos entre clubes amadores varzeanos e operarios no Municipio;
- 6 - Preparar e propor medidas e normas que venham a incrementar e auxiliar os esportes amadores varzeanos e operarios no Municipio;

35

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 7 - Articular-se com entidades federais, estaduais e privadas envolvidas com os esportes amadores no sentido de incrementar a participacao de clubes amadores de Barra do Garcas em competicoes por elas promovidas;
- 8 - Coordenar as atividades desportivas varzeanos patrocinadas pelo municipio;
- 9 - Realizar festivais de deportes e jogos populares varzeanos, visando incentivar e divulgar esta atividade;
- 10 - Promover treinamento de monitores de modalidade na zona rural e suburbana;
- 11 - Elaborar relatorio mensal e anual das atividades desenvolvidas pela secao levando para apreciacao do coordenador que encaminhara ao superior eme diato.
- 12 - Coordenar e controlar todos os campeonatos amadores olimpicos promovido pelo Departamento;
- 13 - Supervisionar treinamento de equipes e atletas amadores com vinculo a Prefeitura Municipal;
- 14 - executar e controlar os cursos de arbitragem;
- 15 - Organizar e controlar a realizacao das competicoes de voleibol, basquetebol, futebol de salao xadrez, tenis de mesa e de campo, atletismo, natação, judo, ciclismo e outros esportes olimpicos de ambito inter-municipal e inter-estadual patrocinados pela municipalidade.
- 16 - Atender solicitacoes de orgaos municipal, estadual, federal e participar no que se refere as atividades esportivas em geral;
- 17 - Realizar campeonatos de futebol de campo e de salao nas diversas categorias e para ambos os sexos;
- 18 - Realizar campeonatos e torneios internos com a finalidade de integrar e socializar os servidores municipais;
- 19 - Realizar torneios internos de futebol de campo nas Escolas Municipais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 20 - Realizar festivais de pipa, bozo, truco espanhol e brasileiro, braco de ferro, remo, pesca e outros como meios de divulgar esses esportes;
- 21 - Acompanhar, avaliar e controlar as atividades desenvolvidas, inerentes a secao.
- 22 - Realizar mensalmente, de acordo com o calendario pre-estabelecido, reunicoes com professores e monitores de Educacao Fisica pertencentes as Escolas Municipais e Centros Esportivos;
- 23 - Realizar supervisoes semanais nas Escolas Municipais e nos Centros Esportivos, bem como atividades extras desenvolvidas nos finais de semana;
- 24 - Executar os planos e programas de area de sua competencia;
- 25 - Sistematizar as informacoes no sentido de oferecer dados, que permitem, a qualquer momento, a elaboracao dos planos e programas referentes ao Departamento;
- 26 - Elaborar relatorios mensal e anual das atividades desenvolvidas na secao encaminhando-as ao coordenador geral;
- 27 - Coordenar os servicos de relacao publicas da secao;
- 28 - Realizar e coordenar campeonatos das diversas modalidades esportivas nas categorias mirim e infantil nas escolas municipais;
- 29 - Realizar e coordenar manhas de recreio;
- 30 - Orientar e incentivar a pratica de educacao fisica em todos os estabelecimentos da rede municipal;
- 31 - Estabelecer condicoes tecnicas para construcoes de centros esportivos e quadras de esportes;
- 32 - Executar outras atividades afins do orgao.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 18 : A Secretaria Municipal de Saude orgao de direcao Superior tem por objetivo:

- I - Participar de reunioes de Secretariado, encontros comunitarios e outros eventos de carater social;
- II - A conceder, orientar e informar sobre a politica Municipal de Saude;
- III - Decidir publicamente sobre os assuntos de competencia da pasta, observadas as condicoes regimentais.
- IV - Propor, quando necessarias, sugestoes e alteracoes ao instrumento regimental da Secretaria e as suas estruturas;
- V - Orientar, supervisionar e educar continuamente todos os elementos subordinados e agregados os programas de saude junto as realidades locais;
- VI - Levantar junto ao executivo maximo municipal as informacoes para decisao pertinentes as questoes de ordem geral de sua pasta, ou quando extrapolarem sua competencia;
- VII - Informar adequadamente a populacao sobre as decisoes encaminhamentos e medidas tomadas ao controle das doencas mais prevalentes;
- VIII - Unir-se a seus elementos coordenadores e promover a integracao programatica interna e interinstitucional;
- IX - Coordenar o trabalho de comissoes municipais interinstitucionais de saude;
- X - Assegurar e difundir atividades de saude publica na Rede Municipal de Ensino e Zona Rural;
- XI - Promover a politica de fiscalizacao e controle sanitario do municipio em consonancia com normas estaduais e federais;
- XII - Implantar a metodologia participativa das comunidades na discussao das causas dos problemas de saude e suas solucoes;
- XIII - Articular-se com os niveis regional, estadual e nacional, visando a normalidade das acoes de municipalizacao do atendimento basico a saude da populacao, participando de reunioes e comissoes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- XIV - Implantar e implementar a assistencia a saude da mulher e da crianca (AISMIC) na rede municipal de saude, visando a reducao da mortalidade dos grupos populacionais alvo dessa programacao, segundo normas tecnicas estabelecidas;
- XV - Implantar e implementar um sistema municipal de controle de doencas transmissiveis (SMCDT), em consonancia aos sistemas regional e estadual correspondentes;
- XVI - Implantar e implementar um programa municipal de imunizacao (PMI), para controle das doencas preveniveis por imunizantes segundo normas tecnicas do plano nacional de imunizacao (PNI);
- XVII - Promover campanhas especiais de saude nas zonas urbana, periferica e rural;
- XVIII - Promover acoes para angariar recursos financeiros para atender as necessidades da populacao carente
- XIX - Executar, coordenar e avaliar as acoes relativas ao desenvolvimento comunitario, protecao e promocao social do menor carente e assistencia a populacao carente.
- XX - Executar acoes que permitam a sensibilizacao e conscientizacao da populacao quanto da importancia da uniao comunitaria.
- XXI - Executar demais atividades correlatas.

Paragrafo 1o : **Coordenadoria Geral** orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os servicos da Secretaria de Saude e Acao Social;
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providencias no caso de indisciplina ou omissao.
- 5 - Zelar pela conservacao e adequada utilizacao dos materiais permanentes e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- 7 - Adotar ou sugerir a adocao de medidas no sentido de melhorar a execucao dos servidores, ouvido o titular da secretaria;
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de ferias dos servidores que lhe sao subordinados, ouvido o titular da secretaria.
- 9 - Coordenar as relacoes do Secretario Municipal com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitacoes e encaminhando-as, tomando as providencias necessarias e, quando for o caso respondendo-las.
- 10 - Substituir o Secretario nas suas ausencias e impedimentos;
- 11 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 2o : Secao de unidades de Saude, orgao de direcao intermediaria, Executara as seguintes atividades:

- 1 - Orientar o planejamento, programacao, avaliacao e controle do desempenho das atividades programadas para as unidades de saude, buscando e coligindo indicadores de eficiencia e eficacia para estes servicos;
- 2 - Orientar e supervisionar as atividades das unidades de servico, buscando normalizar e padronizar os atendimentos basicos a saude, num processo de educacao continuada;
- 3 - Proceder os levantamentos das necessidades materiais, humanos e financeiras das unidades de saude, organizar em solicitacoes racionalizadas e encaminhar a coordenadoria;
- 4 - Distribuir, reciclar, remanejar e padronizar a utilizacao de materiais e equipamentos pelas unidades de saude;
- 5 - Armazener, distribuir, controlar e padronizar a utilizacao de medicamentos pelas unidades de saude;
- 6 - Informar sobre ocorrencias administrativas e de pessoal lotado nas unidades de saude;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 7 - Coordenar e integrar as atividades programadas para as unidades de saúde, executando supervisão e educação continuada as equipes de saúde;
- 8 - Consolidar as informações diárias de atendimento, proceder a análise e encaminhar a coordenadoria.
- 9 - Zelar pela manutenção dos equipamentos médicos e odontológico, distribuição e bom uso dos mesmos;
- 10 - Executará outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 3o : **Sector de Ambulatorial**, órgão de direção intermediária, Executará as seguintes atividades:

- 1 - Responderá pelos serviços administrativos, e controle de atendimento e fichas de pacientes;
- 2 - Deixará o ambulatorio sempre preparado para as campanhas de saúde que venha ocorrer;
- 3 - Responderá pela manutenção e conservação das instalações, bem como pelas ferramentas e equipamentos médicos odontológicos;
- 4 - Trabalhar em conjunto ao sector de Postos de Saúde;
- 5 - Normatizar, operacionalizar e acompanhar os seguintes programas, segundo as normas técnicas, estabelecidas a nível municipal:
 - a) Atenção clínico ginecológico.
 - b) Diagnostico e tratamento das afecções ginecológicas mais frequentes.
 - c) Controle do cancer cervico-uterino.
 - d) Acompanhamento e controle da gestação, parto e puerperio.
 - e) Planejamento familiar.
 - f) Controle do crescimento e desenvolvimento (PCCD).
 - g) Controle das doenças diarreias (PCDD) e terapia de reidratação oral (TRO)
 - h) Controle das infecções respiratorias agudas (PCIRA).

- 1) Incentivo ao aleitamento-materno.
- 6 - Colher e analisar informacoes referentes aos programas correspondentes e seu desempenho.
- 7 - Emitir pareceres, quando solicitado sobre aspectos tecnicos e operacionais de sua programacao.
- 8 - Administrar e operar o programa de nutricao em saude(PNS) no ambito municipal.
- 9 - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de doencas transmissiveis(SMCDT) em seus componentes basicos.
 - a) Notificacao compulsoria de doencas (vigilancia epidemiologica)
 - b) Investigacao epidemiologica
- 10 - Articular-se aos sistemas regionais e estaduais de controle de doencas transmissiveis.
- 11 - Organizar, operacionalizar e coordenar as atividades do programa municipal de imunizacao, em consonancia com as normas tecnicas do "PNI".
- 12 - Normatizar todas as atividades de sua programacao
- 13 - Produzir informacoes para decisao atraves da colheita e analise sistematica de dados epidemiologicos das doencas sobre controle.
- 14 - Realizar exame de saude especialmente destinado aos alunos que integraram equipes atleticas para competicoes esportivas escolares.
- 15 - Executara demais atividades afins do orgao.

Paragrafo 4o : Setor de Postos de Saude, orgao de direcao intermediaria.Executara as seguintes atividades:

- 1 - Controlara e executara todas as atividades dos Postos de Saude, bem como zelara pela conservacao dos equipamentos medicos e Odontologicos.
- 2 - Trabalhara sempre em conjunto com o Setor de Ambulatorios,visando padronizar o forma de atendimento a populacao;

42

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 3 - Elaborar relatório de avaliação e desempenho dos setores;
- 4 - Executar as demais atividades pertinentes a área

Parágrafo 5o : **Setor de Pronto Socorro,** órgão de direção intermediária, executará as atividades inerentes aos serviços de pronto socorro, atendendo as emergências da área de saúde.

Parágrafo 6o : **Sessão de Saúde Pública** órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Organizar o atendimento básico a saúde dos educandos no âmbito das escolas municipais;
- 2 - Proporcionar assistência médica, odontológica e de enfermagem as comunidades carentes das zonas urbanas e rural;
- 3 - Conscientizar as comunidades sobre a necessidade da participação dinâmica nos programas e ações comunitária referente a área de saúde;
- 4 - Desenvolver atividades que venham ao encontro das necessidades reais das comunidades concernentes aos trabalhos específicos na área de saúde;
- 5 - Articular-se com a Divisão de promoção social e demais órgãos Municipais e/ou estaduais, visando propiciar o bem estar social as comunidades carentes;
- 6 - Levantar dados referentes a situação de saúde das comunidades atendidas;
- 7 - Estabelecer prioridades a partir do diagnóstico das necessidades objetivando tomar as medidas possíveis para solução dos problemas ou prevenir seu desencadeamento;
- 8 - Pesquisar e elaborar programas e campanhas de higiene pública;
- 9 - Orientar programação e campanhas de promoção de saúde no que diz respeito as questões de alimentação e nutrição;
- 10 - Orientar os programas de Educação Alimentar para coletividade ;

43

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 11 - Informar a população dos riscos a que se encontram expostas com a alimentação inadequada;
- 12 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a promoção, proteção, e recuperação da Saúde Pública;
- 13 - Prestar atendimento médico a população;
- 14 - Dar suporte a transporte de doentes;
- 15 - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 7 : Setor de Fiscalização Saneamento , e medicina preventiva, órgão de direção intermediária , executará as seguintes atividades:

- 1 - Criar equipes de orientação sobre alimentação pública, com responsabilidades no que respeita:
 - a - As condições sanitárias e de sanidade dos gêneros alimentícios e preparações alimentares liberadas para o consumo;
 - b - As condições higiênicas dos locais de guarda e manipulação de alimentos, bem como dos de preparo de refeições;
 - c - As condições de saúde e higiene dos que trabalham nesses locais;
- 2 - Coordenar a inspeção com base científica, tecnológica e sanitária dos estabelecimentos que manipulam e/ou comercializam gêneros alimentícios
- 3 - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização e Apreensão;
- 4 - Organizar e coordenar o trabalho do Comando Sanitário;
- 5 - Dispor sobre o procedimento para licenciar atividades industriais comerciais e de serviços;
- 6 - Identificar necessidades e delimitar treinamento de servidores;
- 7 - Definir os campos de fiscalização;
- 8 - Cooperar nas Campanhas Educativas das Escolas Municipais;

44

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 9 - Colaborar em seu nível, com as funções administrativas do Departamento.
- 10 - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, de acordo com o Código Municipal Vigente;
- 11 - Definir as áreas de atuação do corpo de fiscais;
- 12 - Organizar o fichário de estabelecimentos por logradouro;
- 13 - Apreender, para devida inutilização, os gêneros alimentícios adulterados, misturados, rancificados, contaminados ou deteriorados que se encontram expostos ou depositados para venda;
- 14 - Remeter ao laboratório bromatológico devidamente credenciado, as amostras apreendidas para análise;
- 15 - Lavrar o termo de apreensão com os elementos de auto de infração;
- 16 - Elaborar mensalmente relatório de atividades.
- 17 - Realizar exame de saúde, periódico dos alunos da rede municipal de ensino;
- 18 - Proceder o seguimento de casos para a correção de defeitos físicos encontrados nos alunos das escolas municipais, bem assim o seguimento, para tratamento dos casos identificados de doenças nos mesmos;
- 19 - Organizar e manter atualizado o cadastro biométrico dos alunos matriculados em unidades de ensino da Prefeitura, bem como conservar adequadamente arquivado dito cadastro dos alunos que se desligaram das escolas;
- 20 - Realizar anualmente inspeção sanitária dos prédios escolares e de suas dependências, propondo medidas convenientes à higienização das escolas municipais, mediante a elaboração de relatórios nesse sentido, a serem encaminhados ao secretário de Educação Cultura Desportos e Lazer.
- 21 - Desenvolver atividades de educação sanitária nas escolas municipais, concorrente com o trabalho de seu pessoal nos estabelecimentos de ensino, bem assim em apoio aos programas de educação da saúde para os escolares e de execução do Secretário de Educação;

us

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GOSSEO

- 22 - Organizar em colaboracao com secao de Educacao cursos de educacao sanitaria especialmente destinados as professoras, com o objetivo de capacita-las para o ensino de higiene individual e coletiva aos alunos em suas classes de aula;
- 23 - Prestar colaboracao ao Secretaria de Educacao na elaboracao de programas de educacao sanitaria para a execucao das professoras, abrangendo os multiplos aspectos da educacao da saude para os alunos;
- 24 - Organizar e encaminhar ao setor competente dados e elementos para fins de apuracao estatistica, bem como dados relativos a males de maior incidencia na coletividade escolar;
- 25 - Executara outras atividades afins.

Paragrafo 8 : Setor Odontologico, orgao de direcao intermediaria, Executara as seguintes atividades:

- 1 - Prestar ou promover assistencia medica - odontologica aos alunos matriculados nos estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
- 2 - Promover profilaxia de doencas transmissiveis e da carie dentaria nas escolas municipais;
- 3 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a promocao, protecao e recuperacao da Saude Odontologica;
- 4 - Prestar atendimento odontologico a populacao;
- 5 - Promover campanhas de prevencao de caries;
- 6 - Executar as demais atividades pertinentes a area.

Paragrafo 9 : Secao Administrativa e Financeira, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Colaborer na elaboracao de uma politica de recursos humanos, avaliando necessidades de aperfeicoamento, reciclagem, estagios, etc, dos componentes da Secretaria;
- 2 - Zelar pela manutencao da eficiencia e disciplina funcionais;
- 3 - Controlar assiduidade e pontualidade dos servidores encaminhando a Divisao a frequencia mensal destes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 4 - Requisitar material;
- 5 - Receber, conferir, selecionar, classificar, distribuir e controlar expedientes, processos e demais documentos recebidos;
- 6 - Suprir de material permanente e de consumo as unidades da Secretaria;
- 7 - Providenciar a execucao de reparos em materiais permanentes e instalacoes;
- 8 - Manter registro de material permanente e de instalacoes da Secretaria;
- 9 - Encaminhar a Secretaria Municipal de Administracao as solicitacoes de atestado funcional, auxilio natalidade, certidao de tempo de servico etc, dos servidores da Secretaria;
- 10 - Elaborar as propostas de contratacao de pessoal e de rescisao contratual e encaminha-las a Secretaria Municipal de Administracao;
- 11 - Anotar e manter controle da escala de ferias, e controlar lotacao de servidores.
- 12 - Responder pelo controle e prestacao de contas, do repasse de recursos junto ao S.U.D.S.
- 13 - Conferir e comandar as alteracoes na folha de pagamento;
- 14 - Arquivar e manter em ordem o arquivo dos expedientes recebidos e copia dos expedientes expedidos;
- 15 - Controlar e orientar os servicos de copa;
- 16 - Executar outras atividades afins do orgao.
- 16 - Auxiliar o Coordenador Geral, nas tomadas de decisao, no que se refere aos servidores administrativos.
- 17 - Supervisionar, orientar e coordenar todas as tarefas de area administrativa da saude, de acordo com a politica e planejamento pre-estabelecido;
- 18 - Coordenar junto ao S.U.D.S Servicos Unificado de Saude, para melhor desempenho das atividades;
- 19 - Orientara e supervisionara os servicos recepcao e triagem, bem como o controle do Sistema S.U.D.S.;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS -- MATO GROSSO

- 20 - Supervisionar, orientar e coordenar todas as tarefas da area de almoxarifado e do setor de prestacao de contas;
- 21 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao ouvido o coordenar da area;
- 22 - Respondera pela guarda, controle, distribuicao de medicamentos no almoxarifado;
- 23 - Respondera pelas compras para o almoxarifado de medicamentos;
- 24 - Centralizara e coordenara, o encaminhamento de pacientes, vindos de outras localidades, para internacao, consulta ou outros servicos que o caso requerer;
- 25 - Mantera um Arquivo diario, sobre disponibilidade de hospitais, clinicas medicas ou Odontologicas, para maior eficacia no atendimento a populacao, que estejam integrados no sistema S.U.D.S.;
- 26 - Informar diretamente a Coordenacao atraves de relatorios, as concorrencias diarias, tais como informacoes, consultas e etc;
- 27 - Executara demais servicos atinentes a area para modernizacao e maior eficacia no atendimento a populacao;

48

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 19 : A secretaria de Administracao, orgao de direcao superior, Tem por objetivo:

- I - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administracao de recursos humanos, servicos administrativos, elaboracao e divulgacao de normas e instrucoes da Prefeitura
- II - Manter o protocolo e informacoes gerais;
- III - Dar suporte a administracao das demais unidades da Prefeitura;
- IV - Coordenar acoes que possibilitem a ambiencia da Prefeitura ser receptivel e adaptavel aos permanentes avancos sociais e tecnologicos;
- V - Criar e regulamentar as acoes da comissao de licitacao de acordo com Decreto Lei 2.300/86 e suas modificacoes;

Paragrafo 1o: A comissao de licitacao executara as atribuicoes especificas que lhe sao pertinentes.

Paragrafo 2o: Coordenadoria Geral, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os servicos da Secretaria.
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas.
- 3 - Elaborar Expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao.
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providencias no caso de indisciplina ou omissoes.
- 5 - Zelar pela conservacao e adequada utilizacao dos materiais permanentes e equipamentos.
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- 7 - Adotar ou sugerir a adocao de medidas no sentido de melhorar a execucao dos servicos, ouvido o titular da secretaria.


ua

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 8 - Aprovar ou alterar a escala de ferias dos servidores que lhe sao subordinados, ouvido o titular da secretaria.
- 9 - Coordenar as relacoes do Secretario com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitacoes e encaminhando-as, tomando as providencias necessarias e, quando for o caso respondendo-as.
- 10 - Substituir o Secretario nas suas ausencias e impedimentos;
- 11 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 3o : Secao de recursos humanos, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
 - a) Treinamento de Pessoal;
 - b) Avaliamento de desempenho;
 - c) Administracao de Pessoal;
- 2 - Desenvolver acoes integradas com demais coordenações das prefeituras;
- 3 - Elaborar o relatorio de avaliacao de desempenho da unidade administrativa;
- 4 - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento que atendem as necessidades da Prefeitura;
- 5 - Elaborar a programacao e promover a realizacao de concursos internos e externos de selecao de pessoal para a Prefeitura;
- 6 - Elaborar relatorio sobre processos seletivos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos funcionarios da Prefeitura;
- 7 - Efetuar, periodicamente, pesquisas sobre o mercado de trabalho, analisando e avaliando a situacao dos funcionarios da Prefeitura, neste contexto;


PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 8 - Coletar e preparar os dados necessários a elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro de prazo estabelecido;
- 9 - Conferir a folha de pagamento e elaborar os demonstrativos das obrigações sociais concernentes a ela;
- 10 - Autorizar os créditos e/ou pagamento das folhas de pagamento de pessoal;
- 11 - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício;
- 12 - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento de salário-família, desconto de imposto de renda na fonte e desconto de ISS dos funcionários e de pessoas sem vínculo empregatício;
- 13 - Elaborar os documentos necessários para rescisão contratuais;
- 14 - Elaborar as guias e relações para recolhimento consignações de pagamento e de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativo ao pessoal, bem como acompanhar a legislação que orienta essas atividades;
- 15 - Organizar e manter atualizado o cadastro qualitativo e quantitativo dos funcionários da Prefeitura.
- 16 - Registrar, controlar e manter atualizado a lotação numérica dos funcionários, por unidade orgânica da Prefeitura;
- 17 - Anotar as irregularidades de frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle;
- 18 - Fazer anotações nas carteiras profissionais de trabalho e previdência social dos funcionários;
- 19 - Receber e protocolar as autorizações de viagem devidamente autorizadas por quem de direito;
- 20 - Executar as demais atividades pertinentes a área.

Paragrafo 4o : Secao de Patrimonio, Orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Afixar plaquetas de registro patrimonial em equipamentos, instalacoes e material permanente
- 2 - Examinar inventarios e registros de bens imoveis e moveis;
- 3 - Examinar processos de alienacao, quiscacao, reivindicacoes de dominio, reintegracao de posse, cessao de uso e colocacao relativos a imoveis e moveis;
- 4 - Promover e manter atualizado o cadastro de bens imoveis;
- 5 - Gerenciar e controlar a movimentacao de todos os bens moveis da Prefeitura;
- 6 - Executar as demais atividades pertinentes a area;

Paragrafo 5o : Secao de compras, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades.

- 1 - Analizar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais e tudo que seja vantajoso para Prefeitura;
- 2 - Proporcionar contato direto com os fornecedores para saber da evolucao do mercado;
- 3 - Determinar a quantidade de material a ser comprado, afim de nao se ter excesso de material em estoque;
- 4 - Promover a negociacao com os fornecedores e vendedores, analisando precos e ofertas;
- 5 - Garantir fontes de confianca para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados;
- 6 - Procurar conhecer a necessidade de consumo de cada orgao, procurando assim evitar que suas solicitacoes venham provocar acumulo de pedidos desnecessarios;

D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 7 - Acompanhar o andamento dos processos que darão origem aos documentos que serão entregues aos fornecedores, autorizando as entregas imediatas ou com prazos delimitados dos materiais;
- 8 - Manter contatos com novos fornecedores com vistas a ampliar as fontes de compra;
- 9 - Certificar-se do estoques de materiais existentes no Almoxarifado, afim de orientar as solicitações;
- 10 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 6o : Secao administrativa, Orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Estabelecer sistema de ressuprimento de almoxarifado e manter controle estatistico do consumo de material da Prefeitura, coordenando o acompanhamento junto ao orgao de processamento de dados;
- 2 - Estudar, elaborar e propor, ao Secretario Municipal de Administracao, Normas e instrucoes de servico, relativas a administracao de material, protocolo, patrimonio mobiliario e arquivo;
- 3 - Promover o acompanhamento de desempenho de equipamentos adquiridos, avaliando seus custos de manutencao e eficacia de utilizacao;
- 4 - Propor e efetuar a padronizacao de formularios no Municipio.
- 5 - Coordenar e disciplinar atraves de normas as atividades ligadas ao sistema hidraulico, eletrico, de comunicacao (FABX e KS), manutencao, seguranca, vigilancia, limpeza e copa da Prefeitura;
- 6 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 7o : O setor de protocolo geral, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Propor normas relativas a simplificacao de rotinas de tramitacao de processos e documentos;

- 2 - Propor normas para a confecção de formulários padronizados para utilização no protocolo geral e arquivos na própria Secretaria Municipal de Administração;
- 3 - Receber, protocolar e autuar todos os documentos e expediente encaminhados a Prefeitura Municipal de Barra do Garças;
- 4 - Expedir recibos de correspondências e demais documentos dirigidos às repartições municipais;
- 5 - Verificar se os documentos preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os irregulares;
- 6 - Exigir o comprovante de pagamento de taxa de expediente cabível em cada caso;
- 7 - Organizar e manter o controle numérico e alfabético dos documentos registrados no protocolo;
- 8 - Controlar a movimentação dos processos, registrando o despacho final e data de respectivo arquivamento;
- 9 - Promover a expedição das correspondências da Administração Municipal, que devam ser enviadas através dos correios e telegrafos;
- 10 - Receber, registrar e providenciar a distribuição de correspondências, jornais, revistas e outros destinados a Prefeitura Municipal;
- 11 - Prestar toda e qualquer informação aos munícipes bem como, proceder a entrega dos documentos por eles requeridos;
- 12 - Controlar o prazo de permanência dos processos junto aos protocolos setoriais, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pre-estabelecidos;
- 13 - Manter organizado o arquivo da Prefeitura, guardando pelos prazos e segundo o sistema estabelecido, os processos e outros documentos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração municipal;
- 14 - Organizar e manter os fichários de arquivamento e movimentação de papéis, necessários aos controles e consultas dos documentos arquivados;

- 15 - Prestar aos diversos orgaos da Prefeitura as informacoes que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papeis arquivados, bem como cede-los temporariamente, atraves de requisicoes proprias e mediante recibo;
- 16 - Encaminhar para incineracao, mediante autorizacao do Secretario Municipal de Administracao e de acordo com as normas que regem a materia, os processos administrativos e outros, considerados inuteis ao servico publico municipal;
- 17 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 8o : O setor de almoxarifado, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Coordenar, controlar e zelar pela conservacao dos materiais em regime de estocagem;
- 2 - Controlar, por meio de mapas, as entradas e saidas de materiais, tomando as necessarias providencias quando houver consumo excessivo;
- 3 - Providenciar a distribuicao de catalogos aos setores que se abastecem de materiais nele estocados;
- 4 - Efetuar calculos do estoque a ser mantido;
- 5 - Emitir fichas de estoque a mais completa possivel;
- 6 - Manter atualizado a ficha de estoque;
- 7 - Emitir solicitacao de compra para os materiais, cuja finalidade primordial e o de alimentar os setores consumidores;
- 8 - Receber o material que entra juntamente com a nota fiscal;
- 9 - Identificar o material com o codigo interno adotado pela Prefeitura Municipal;
- 10 - Conferir o material confrontando o com a via da nota de Empenho ou ordem de fornecimento com a nota fiscal;
- 11 - Guardar e lancar o material na ficha de estoque (entrada e saida);

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

5

- 12 - Conservar o material nas condições mais seguras
- 13 - Entregar o material mediante apresentação de requisição do setor requisitante;
- 14 - Arquivar toda a documentação de entradas e saídas;
- 15 - Executar as outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 2º : O setor de serviços gerais, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Executar e/ou supervisionar atividades referentes a Administração, conservação e limpeza das instalações da Prefeitura;
- 2 - Fixar nos quadros de avisos, notícias de interesse coletivo;
- 3 - Executar as atividades de reprografia dos documentos para as atividades da Prefeitura;
- 4 - Executar os serviços de portaria, vigilância e jardinagem;
- 5 - Providenciar a manutenção de copa, aparelhos eletrônicos e telefônicos;
- 6 - Executar as demais atividades pertinentes a área;

Artigo 20 : Secretaria Municipal de Obras e serviços públicos, órgão de direção superior, tem por objetivos:

- I - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento e administração de:
 - a) - Projetos e construções de Obras Públicas;
 - b) - Urbanismo;
 - c) - Estradas de Rodagem Municipal;
 - d) - Serviços de Limpeza Pública;
 - e) - Implantar aces para informações ou orientações da utilização dos Serviços Públicos Prestados pelo Município;

Parágrafo 1o : Coordenadoria Geral, Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os serviços da Secretaria.
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo órgão;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores da Coordenadoria e adotar as providências no caso de disciplina ou omissão;
- 5 - Zelar pela conservação e adequada utilização dos materiais permanentes e equipamentos;
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo;
- 7 - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos servidores, ouvido o titular da pasta.
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da pasta.
- 9 - Coordenar as relações do Secretário Municipal com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as,

tomando as providencias necessarias e, quando for o caso responde-las.

- 10 - Substituir o Secretario nas suas ausencias e impedimentos.
- 11 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 2o : ~~Divisao de obras~~, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades .

- 1 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar controlar e avaliar as atividades relativas a
 - a)- Estudos e projetos de obras Publicas;
 - b)- Arquitetura e Urbanismo;
 - c)- Execucao das obras autorizadas;
- 2 - Desenvolver acoes integradas com as demais Secretarias da Prefeitura;
- 3 - Elaborar e/ou aprovar os ante-projetos e projetos de obras e Construcao, da Municipalidade e edificacao reforma ou ampliacao de imoveis, sob a administracao da Prefeitura;
- 4 - Coordenar, fiscalizar e distribuir as atividades correspondentes, aos orgaos diretamente subordinados.
- 5 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 3o : ~~Secao de Construcao e Manutencao de Estradas~~, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades.

- 1 - Promover a construcao, conservacao, sinalizacao e seguranga das estradas municipais;
- 2 - Controlar e manter o pessoal lotado nos servicos de campo;
- 3 - Executar os reparos, melhoramentos e conservacao das estradas municipais;
- 4 - Controlar e manter os equipamentos sob sua responsabilidade;

58

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 5 - Informar as ocorrências e problemas detectados nas áreas de trabalho;
- 6 - Estudar elaborar e propor os planos e programas de conservação, pavimentação das vias urbanas, inclusive abertura de novas vias quando determinada pela Prefeitura;
- 7 - Executar os serviços de conservação da rede viária urbana;
- 8 - Compor as turmas de conservação e manter plantão permanente de reparos urgentes nas vias urbanas;
- 9 - Executar outras atividades afins do órgão

Parágrafo 4º : Seção de Controle Imobiliário, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Emitir título definitivo de propriedade, após observância dos dispositivos legais.
- 2 - Manter cadastrados os imóveis de propriedade da Prefeitura.
- 3 - Acompanhar e emitir parecer nos processos de doação ou alienação de áreas.
- 4 - Emitir convenios de doação de lotes e zelar pela sua correta execução, observando o que determina a Lei Orgânica Municipal.
- 5 - Diligenciar para que não haja invasão de áreas pertencentes a Prefeitura.
- 6 - Manter em arquivo próprio as leis que versem sobre a área imobiliária.
- 7 - Executará outras atividades a fins da Secretaria;
- 8 - Promover estudos e pesquisas em áreas de tensão social com o fim de propiciar a ocupação justa e ordenada dos loteamentos municipais, bem como a legalização de terras em que se encontram favelados e/ou invasores;

9

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 9 - Promover levantamentos de terras invadidas e providenciar transferencia dos invasores para areas sob o controle da Prefeitura;
- 10 - Articular-se com os orgaos municipais que atuam na parte de acomodacao de invasores, transferindo-lhes os casos em que a invasao ja se consolidou;
- 11 - Promover a legalizacao dos lotes dos Bairros da periferia que pertence a Prefeitura;
- 12 - Atuar junto as areas de conflitos sociais, prestando todas as orientacoes necessarias no que diz respeito a assuntos ligados a lotes, no sentido de atenuar conflitos ou mesmo elimina-los;
- 13 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 5o : Secao de Engenharia, Orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a:
 - a)- Estudos e projetos de obras publicas;
 - b)- Arquitetura e urbanismo;
 - c)- Execucao das obras autorizadas .
- 2 - Desenvolver acoes integradas com demais orgaos da secretaria.
- 3 - Elaborar o plano anual de trabalho da unidade, ressaltando as metas e orcamento;
- 4 - Elaborar o relatorio de avaliacao de desempenho da unidade administrativa;
- 5 - Elaborar e/ou aprovar os ante-projetos e projetos de obras de construcao, da municipalidade e edificacao reforma ou ampliacao de imoveis sob a administracao da Prefeitura;
- 6 - Elaborar os orcamentos das obras dos imoveis sob a administracao da Prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 7 - Elaborar normas técnicas e administrativas relativas a construção de obras e instalações para os imóveis, sob a administração da Prefeitura;
- 8 - 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;
- 9 - Desenvolver estudos e implantar ações de preservação do meio ambiente;
- 10 - Analisar e autorizar a construção de imóveis na área urbana do município;
- 11 - Registrar e classificar os imóveis e construções na área urbana do Município, de acordo com plano Diretor;
- 12 - Regulamentar a utilização do solo urbano do Município, sob orientação do Plano Diretor;
- 13 - Analisar as aquisições, desapropriações, cessões, permutas e alienações de imóveis de interesse da Prefeitura;
- 14 - Analisar e aprovar loteamentos;
- 15 - Executar as demais atividades pertinentes a área.

Parágrafo 6º : Setor de Topografia e Desenho,
órgão de direção intermediária,
Executará as seguintes atividades:

- 1 - Executar todos os serviços de desenho dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- 2 - Coordenar os levantamentos topográficos atendendo ainda as solicitações das demais Secretarias;
- 3 - Acompanhar os serviços de execução de rede de galerias de águas pluviais e a locação dos projetos de pavimentação;
- 4 - Responsabilizar-se pelos materiais de desenho sob sua responsabilidade;

- 5 - Providenciar para que os desenhos técnicos (mapas, roteiros e projetos), sejam elaborados dentro do prazo solicitado;
- 6 - Executar o alinhamento e nivelacao de obras do Municipio;
- 7 - Proceder a locacao previamente solicitada dos lotes urbanos;
- 8 - Elaborar Memorial Descritivo.
- 9 - Executar outras atividades afins do orgao.

PARAGRAFO 7o : Setor de fiscalizacao de obras, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Proceder a fiscalizacao e o acompanhamento dos cronogramas das obras, dos imoveis sob a administracao das prefeitura.
- 2 - Elaborar a vistoria e laudo de conclusao e recebimento ou entregas de obras solicitados pela prefeitura.
- 3 - Fiscalizar a edificacoes existentes no municipio.
- 4 - Proceder a vistoria de obras executadas para expedicao de "habite-se".
- 5 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 8o : Setor de Estudos e Projetos, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Elaborar os projetos das obras municipais;
- 2 - Pesquisar e catalogar todos os dados necessarios junto a comunidade, para elaboracao desses projetos;
- 3 - Arquivar e atualizar os catalogos e normas tecnicas em obras de construcao civil;
- 4 - Observar as normas tecnicas exigidas na elaboracao dos projetos, adequando-se as necessidades de cada caso;

- 5 - Catalogar e arquivar, todos os projetos desenvolvidos, e especificações e catálogo de materiais a serem utilizados em obras públicas municipais;
- 6 - Determinar a especificação, a quantidade e a elaboração dos custos e orçamentos dos projetos;
- 7 - Promover a coleta das informações e registros dos possíveis desvios entre o projetado e o executado;
- 8 - Criar condições afim de que se possa, em qualquer momento avaliar o projeto em execução;
- 9 - Observar normas de procedimentos afim de que os projetos elaborados estejam dentro dos padrões técnicos exigidos;
- 10 - Especificar os materiais a serem utilizados na execução dos projetos, de acordo com as normas vigentes;
- 11 - Atualizar os projetos desenvolvidos quando da observância na execução dos mesmos de possíveis desvios entre o projeto e o executado;
- 12 - Promover a elaboração de quantificação, orçamento e custos das obras a serem executadas pela Secretaria;
- 13 - Quantificação dos materiais a serem utilizados na execução de obras para administração direta;
- 14 - Promover a coleta mensal dos custos dos materiais de construção para compor os preços dos serviços a serem desenvolvidos;

Parágrafo 9 : Secção de Manutenção e Construção Civil, órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Exercer controle e fiscalização das obras sob regime de empreitada e sob regime de obras diretas;
- 2 - Ultime as providências para realização de licitações de obras e aquisição de material;

- 3 - Exigir dos empreiteiros o cumprimento das obrigações contratuais;
- 4 - Promover a execução da construção, melhoria, restauração e conservação das obras públicas municipais por administração direta e indireta
- 5 - Promover a execução e manutenção de rede de galeria de águas pluviais, assentamento de meios-fios e construção de sarjetas;
- 6 - Elaborar estudos e projetos de rede de galeria de águas pluviais;
- 7 - Coordenar as atividades da fiscalização;
- 8 - Manter o Secretário informado das ocorrências relativas as obras realizadas por administração direta ou indireta;
- 9 - Promover a execução de construção, melhoria, restauração e conservação das obras municipais
- 10 - Realizar a medição e avaliação das obras executadas por firmas empreiteiras e informar os respectivos processos de pagamento;
- 11 - Elaborar previsão de reajustamento de obras;
- 12 - Anotar nos registros relativos as obras executadas por administração indireta, todas as ocorrências que a elas digam respeito;
- 13 - Executar os serviços de limpeza das galerias de águas pluviais caixa de passagens e bueiros celulares;
- 14 - Receber as solicitações do município quanto a limpeza e conservação das galerias de águas pluviais, realizando a triagem destas reclamações;
- 15 - Controlar e manter os equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 16 - Compor equipes permanentes de trabalho e realizar a programação dos serviços;
- 17 - Manter atualizada as plantas cadastrais de rede de drenagem municipal;

62

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 18 - Promover a execucao e manutencao de rede de galeria de aguas pluviais;
- 19 - Executar o cadastramento das redes existentes e em construcao;
- 20 - Promover a execucao de sarjetas e assentamento de meios-fios no sistema viario urbano;
- 21 - Analizar os projetos de engenharia para aprovacao e expedicao de alvara de construcao;
- 22 - Proceder a vistoria de obras executadas para expedicao dos habite-se;
- 23 - Executar e controlar as averbacoes e aforamentos;
- 24 - Emitir relacao de todos os alvaras expedidos, assim como todos os habite-se concedidos;
- 25 - Executar outras atividades afins do orgao;

Paragrafo 10 : Divisao de Viacao e Servicos Publicos, Orgao de direcao intermedia, executara as seguintes atividades:

- 1 - Conservacao e limpeza urbana;
- 2 - Desempenhar acoes integradas com as demais Secretarias da Prefeitura;
- 3 - Promover acoes junto a comunidade para manutencao e limpeza do Municipio.
- 4 - Pesquisar, programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas aos transportes Urbanos do Municipio;
- 5 - Coordenar, fiscalizar e distribuir as atividades, correspondentes aos orgaos diretamente subordinados.

Paragrafo 11 : Secao de Transportes, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Pesquisar e planejar itinerarios para o servico de transporte de taxi-lotacao, adequando a

67

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

estrutura existente as necessidades atuais e futuras, diante do quadro energetico e de conformidade com a politica de desenvolvimento urbano;

- 2 - Promover e supervisionar pesquisas de opiniao publica da aceitacao do taxi-lotacao;
- 3 - Manter contato com o DETRAN a fim de definir a sinalizacao vertical e horizontal das vias e logradouros publicos, bem como os locais e horarios para funcionamento rotativo para carga e descarga de veiculos pesados;
- 4 - Exercer controle da guarda, abastecimento, lubrificacao, lavagem dos veiculos e equipamentos rodoviaros da Secretaria;
- 5 - Coordenar os consertos e reparos dos veiculos e maquinas bem como controlar os gastos de manutencao e operacao;
- 6 - Coordenar a inspecao periodica dos veiculos, verificando o seu estado de conservacao e providenciando os reparos que se fizerem necessarios;
- 7 - Coordenar a regularizacao da situacao profissional de motorista e operadores face a legislacao de transito;
- 8 - Coordenar o licenciamento (anual) dos veiculos;
- 9 - Tomar todas as medidas cabiveis, no caso de acidentes com veiculos colaborando com as autoridades de transito e comunicando oficialmente o fato ao Secretario;
- 10 - Solicitar quando necessario a realizacao de sindicancia a abertura de inquerito administrativo para apurar responsabilidades por acidentes;
- 11 - Receber, guardar, conservar, fornecer, controlar e registrar pecas e materiais para uso aplicacao e consumo dos servicos de manutencao;
- 12 - Controlar e catalogar os custos dos servicos da Setor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 13 - Encarregar-se do abastecimento de todos os veículos de acordo com as programações emanadas do D.M.E.R., obedecendo as determinações quanto as contas diárias;
- 14 - Catalogar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos equipamentos;
- 15 - Controlar e distribuir o pessoal da guarda;
- 16 - Encarregar-se da limpeza e perfeita manutenção das dependências do pátio;
- 17 - Encarregar-se do controle da entrada e saída de veículos do pátio;
- 18 - Controlar a saída de materiais na portaria, verificando as quantidades determinadas nas requisições;
- 19 - Realizar outras atividades correlatas;

Paragrafo 12 : Setor de oficina e manutenção órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Executar os serviços da oficina;
- 2 - Efetuar a guarda, lubrificação e lavagem dos veículos e máquinas rodoviários;
- 3 - Executar os consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
- 4 - Realizar a inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- 5 - Proceder a recuperação das máquinas e viaturas;
- 6 - Requisitar as peças necessárias ao consertos dos equipamentos rodantes;
- 7 - Executar a manutenção necessária das máquinas e viaturas;
- 8 - Proceder o encaminhamento para oficina especializada, de peças a serem recuperadas;

6X

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BARCAS - MATO GROSSO

- 9 - Manter o recinto das oficinas sempre em ordem e em condicoes higienicas;
- 10 - Manter a guarda das pecas a serem repostas e zelar pelo instrumental mecanico;
- 11 - Executar outras atividades a fins do setor.

Paragrafo 13 : **Setor de Transportes Urbanos,** orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Cadastrar as maquinas, veiculos e equipamentos da Secretaria;
- 2 - Normatizar, dar parecer e fiscalizar as concessoes dos transportes urbanos, no ambito do Municipio;
- 3 - Controlar a circulacao, consumo e utilizacao das maquinas, veiculos e equipamentos da Secretaria.
- 4 - Disciplinar os servicos de carga e descarga e fixar a tonelagem maxima permitida a veiculos que circulam em vias publicas municipais;
- 5 - Fixar e sinalizar as zonas de silencio, os locais de estacionamento de taxi e demais veiculos.
- 6 - Determinar os pontos de paradas dos transportes coletivos;
- 7 - Estabelecer e implantar politica de Educacao para seguranga do transito.
- 8 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 14 : **Secao de Limpeza publica,** orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades.

- 1 - Exercer o controle das areas de operacao de limpeza urbana, coleta e destinacao de lixo de acordo com os padroes e limites fixados pela Secretaria;
- 2 - Dedicar, ou quando for competente para isso, emitir parecer conclusivo em qualquer processo ou assunto do Setor de Limpeza Urbana;

6A
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 3 - Promover estudos e análises sobre, limpeza urbana, no sentido de propor ao Secretário campanhas de conscientização da população;
- 4 - Executar e fiscalizar os serviços de capinação varrição de ruas e praças;
- 5 - Promover a remoção do lixo da cidade, oriundo das varrições e capinações;
- 6 - Responsabilizar-se pelos veículos e máquinas usados na limpeza;
- 7 - Distribuir e fiscalizar os materiais usados na limpeza urbana;
- 8 - Fiscalizar os serviços de desobstrução de entulhos, capinação, roçadas e pinturas;
- 9 - Fiscalizar e controlar o pessoal ligado a varrição em trechos fixos;
- 10 - Coletar o lixo comercial e industrial dos estabelecimentos que contratam estes serviços com a prefeitura Municipal;
- 11 - Dar destinação conveniente ao lixo coletado, de modo que não afete a saúde da população;
- 12 - Distribuir e controlar os veículos utilizados na coleta de lixo;
- 13 - Promover os serviços de capinação e limpeza de cemiterios, mercados e feiras;
- 14 - Promover a remoção de lixo e destroços das feiras livres, mercados e cemiterios;
- 15 - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 15 : **Secção de Serviços Gerais** órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades.

- 1 - Receber, conferir, selecionar, classificar, distribuir e controlar expedientes, processos e demais documentos recebidos;
- 2 - Suprir de material permanente e de consumo as unidades da Secretaria;
- 3 - Providenciar reparos e consertos em material permanente e instalações;

- 4 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 16 : Setor Administrativo, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades.

- 1 - Encaminhar a Secretaria Municipal de Administracao as solicitacoes de atestado funcional, auxilio natalidade, certidao de tempo de servico, etc. de servidores da Secretaria;
- 2 - Elaborar as propostas de contratacao de pessoal e de rescisao de contrato e encaminha-las a Secretaria Municipal de Administracao;
- 3 - Anotar e manter controle da escala de ferias dos servidores;
- 4 - Controlar a lotacao do pessoal;
- 5 - Conferir e comandar as alteracoes da folha de pagamento;
- 6 - Controlar frequencia de servidores no ambito da Secretaria;
- 7 - Emitir relatorios mensais no que diz respeito a consumo de combustivel e lubrificantes;
- 8 - Informar sobre a tramitacao de processos e papéis dentro da Secretaria;
- 9 - Controlar e orientar o servico de copa;
- 10 - Auxiliar o Coordenador Geral nas tomadas de decisoes no que se refere aos servicos administrativos;
- 11 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 17 : Setor de Seguranca, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Exercer a guarda e vigilancia diuturna dos logradouros publicos, dos proprios municipais e das dependencias da Prefeitura;
- 2 - Vigiar e zelar pela seguranca e tranquilidade da sede e dependencias da Prefeitura;

- 3 - Vigiar e fiscalizar parques, jardins, praças, mantendo a ordem e a tranquilidade e impedindo que as arvores sejam destruidas ou molestadas, coibindo o transito de pessoas, animais ou veiculos em gramados, canteiros e areas plantadas;
- 4 - Vigiar e fiscalizar os mercados, feiras, cemiterios, zelando pela seguranga, pela ordem e pela observancia das leis e normas regulamentares;
- 5 - Atender com urbanidade as pessoas que necessitarem de informacoes ou auxilio;
- 6 - Manter registro e anotar as ocorrencias diarias das atividades do setor;
- 7 - Executar outras atividades afins do Setor;

Paragrafo 18 : Secao de servicos publicos orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Coordenar e supervisionar o servico de emplaçamento, concernente a medida para a determinação de numeração imobiliária e consequente afixação das respectivas plaquetas;
- 2 - Apreender animais soltos em via pública, dando-lhes destinação adequada;
- 3 - Executar servicos braçais atribuidos a divisao de Servicos Públicos;
- 4 - Executar servicos de demolicao, exigidos em decorrência de processos fiscais de toda ordem originarios das diversas Secretarias que atuam no servico de fiscalizacao;
- 5 - Afixar nos locais mais indicados as nomenclaturas das ruas;
- 6 - fazer o levantamento das arterias da cidade que por ventura nao tenham denominacao;
- 7 - Zelar rigorosamente das placas em todas as praças da cidade;

- 8 - Fornecer mapas de arruamento de todos os bairros;
- 9 - Executar levantamento das casas sem numeracao promovendo-se as intimacoes de praxe aos proprietarios e fornecendo o numero da casa;
- 10 - Condicionar a expedicao do habite-se ao numero que deva ter o imovel construido;
- 11 - Zelar pela padronizacao das placas e promover a aquisicao, mediante concorrencia publica;
- 12 - Manter contatos com os correios e demais empresas concessionaras de servicos publicos sobre dificuldades de numeracao e de denominacao, de casas e ruas nos bairros da cidade;
- 13 - Em conjunto com a secretaria de Financas, regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixacao de cartazes e anuncios, bem como a utilizacao de quaisquer outros meios de Propaganda e publicidade nos locais sujeitos ao poder de policia Municipal.
- 14 - Executar as outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 1º : **Sector de Cemiterios** orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades;

- 1 - Conservar e arborizar os cemiterios publicos;
- 2 - Orientar e fiscalizar os trabalhos de inumacao remocao, fazendo observar as disposicoes regulamentares;
- 3 - Coordenar-se com a seguranga Municipal, para as providencias relativas aos servicos de vigilancia dos cemiterios;
- 4 - Executar as exumacoes devidamente autorizadas obedecidas as disposicoes legais e regulamentares que regem a materia;
- 5 - Alinear, enumerar as sepulturas bem como designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;
- 6 - Organizar e manter permanentemente atualizado o registro das sepulturas;

- 7 - Decidir sobre processos de aforamento perpetuo
- 8 - Organizar estatistica dos obitos verificados na cidade por faixa etaria, sexo e causa mortis, para envio as autoridades sanitarias;

Paragrafo 20 : Setor de Postura fiscalizacao, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Fiscalizar as posturas municipais, referentes a transporte coletivo, construcao civil e engenharia sanitaria
- 2 - Fiscalizar o horario das aberturas e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- 3 - Fiscalizar, o cumprimento das exigencias a que estao sujeitos os estabelecimentos de diversao publica, bem como, de suas obrigacoes com o fisco municipal;
- 4 - Fiscalizar os servicos de propaganda de auto-falantes fixos ou nao que possam perturbar o sossego publico;
- 5 - Vistoriar as instalacoes mecanicas em geral, bombas de gasolina, estabelecimentos de diversao publica e outros que julgar necessario a seguranga e a salubridade publica;
- 6 - Colaborar com a Divisao de Arrecadacao da secretaria Municipal de Financas, na inspecao de locais onde funcionam os estabelecimentos comerciais industriais e de diversoes publicas com vistas ao fornecimento dos alvaras de licenca para localizacao;
- 7 - Solicitar a cassacao de licenca dos estabelecimentos cuja atividade seja contraria as posturas municipais;
- 8 - Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Financas para a arrecadacao de renda proveniente dos servicos a seu cargo bem como para inscricao em divida, das multas aplicadas e nao pagas;

- 9 - Recolher, ao depósito da Prefeitura, os materiais apreendidos, devolvendo-os quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas ou ultimar as providências para alienação daqueles não retirados ou não reclamados no prazo estabelecido pelo código de posturas;
- 10 - Realizar sindicâncias, diligências e demais medidas que se tornarem necessárias ao cumprimento dos serviços em cargo;
- 11 - Organizar as escalas de rodízio e plantão dos fiscais, bem como movimentá-las conforme as necessidades do serviço controlando todas as zonas de fiscalização;
- 12 - Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal relatório sobre o desenvolvimento dos serviços de fiscalização;
- 13 - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 21 : Setor de Parques e Jardins órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Conservar os parques jardins e praças do município, bem como, a manutenção da fonte luminosa da praça Tiradentes;
- 2 - Executar os serviços de poda e poda nas praças, parques e jardins bem como os serviços de limpeza nesses logradouros;
- 3 - Promover a manutenção e conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo bem como controlar sua atualização;
- 4 - Combater pragas e doenças visando defender as árvores existentes nos logradouros públicos;
- 5 - Executar o serviço de limpeza e conservação de áreas verdes municipais;
- 6 - Replantar árvores, arbustos, gramas e folhagens nas ruas avenidas parques praças e jardins do município;
- 7 - Manter conservação e preservar as espécies de plantas que se encontram em fase de extinção;

- 8 - Cuidar da manutenção e utilização dos materiais empregados nos serviços;
- 9 - Executar os serviços de extinção de formigueiros nos logradouros públicos;
- 10 - Manter a conservação de fonte luminosa da praça Tiradentes;
- 11 - Promover o plantio de arvores arbustos gramas, e folhagens nos logradouros públicos;
- 12 - Promover aumento, reforma e construção de canteiro das praças, parques, e jardins;
- 13 - Vigiar e fiscalizar parques jardins praças mantendo a ordem e a tranquillidade e impedindo que as arvores sejam destruidas ou molestadas coibindo o transito de pessoas animais ou veiculos em gramados canteiros e areas plantadas;
- 14- Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 22 : **Sector de feiras e mercados** orgao de direcao intermediaria executa ra as seguintes atividades;

- 1 - Propor a criação de feiras-livres nos bairros, da cidade
- 2 - Organizar de forma racional, o centro de abastecimento, mercados municipais e feiras-livres
- 3 - Efetuar a locação de comodoss e areas livres na forma regulamentar;
- 4 - Velar pela observancia das obrigaçoes contractuais assumidas pelo locatarios e comodoss;
- 5 - Impedir que os feirantes disponham suas mercadorias de modo a nao interromper o transito e ou danificar os jardins;
- 6 - Controlar a validade das carteiras de saude dos feirantes;
- 7 - Providenciar as matriculas dos feirantes permanentes;
- 8 - Exigir dos feirantes carteira sanitaria expedida pelo centro de saude e comprovante de inscricao;

1
2)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 9 - Fazer observar os horarios regulamentares de funcionamento;
- 10 - Manter a ordem fazendo com que os feirantes observem, para com o publico as normas de boa educacao;
- 11 - Colaborar com os orgaos de defesa do consumidor;
- 12 - Entrosar esforcos com as cooperativas de produtores objetivando a oferta de produtos hortigranjeiros a populacao, sem a participacao de intermediarios;
- 13 - Fiscalizar e apreender as mercadorias de condicoes improprias ao consumo;
- 14 - Executara outras atividades afins do orgao.

Artigo 21 :

Secretaria Municipal de Agricultura, Industria, Comercio, Turismo e Meio Ambiente, orgao de direcao superior, tem por objetivo:

- I - Integrar-se com a Secretaria Estadual de Industria e comercio, objetivando o desenvolvimento do Distrito Industrial de Barra do Garcas;
- II - Propor convenios e contratos com entidades Federais, estaduais ou Particulares que atuam na area da defesa e desenvolvimento do meio Ambiente;
- III - Desenvolver, campanhas de incentivos, com o objetivo de atrair investidores do Comercio e da Industria para o Municipio.
- IV - Desenvolver, agricultura e agropecuaria no municpi integrando e buscando incentivos, junto aos orgaos federais e estaduais.
- V - Desenvolver programas de preservacao e protecao ao meio ambiente no territorio do municipio.

Paragrafo 1o : **Coordenadoria Geral,** Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Distribuir e controlar os servicos da Secretaria.

26

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores da Coordenadoria e adotar as providencias no caso de disciplina ou omissao;
- 5 - Zelar pela conservacao e adequada utilizacao dos materiais permanentes e equipamentos
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo
- 7 - Adotar ou sugerir a adocao de medidas no sentido de melhorar a execucao dos servidores, ouvido o titular da pasta.
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de ferias dos servidores que lhe sao subordinados, ouvido o titular da pasta.
- 9 - Coordenar as relacoes do Secretario Municipal com o Prefeito Municipal, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitacoes e encaminhando-as, tomando as providencias necessarias e, quando for o caso responde-las.
- 10 - Substituir o Secretario nas suas ausencias e impedimentos.
- 11 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 2o : Secao de Agricultura, industria Comercio, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Estabelecer juntamente com a Secretaria de Financas, tratamento diferenciado as micros e pequenas Empresas, assim definidas e, lei, visando incentiva-las pela simplificacao de suas obrigacoes Administrativas e Tributarias
- 2 - Oferecer condicoes necessarias ao bom entendimento e mais integracao entre a prefeitura, empresarios e representantes de classes, no sentido de viabilizar meios incentivantes ao sistemas economico dos investidores na area!

XX

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MATO GROSSO

- 3 - Zelar pelo bom relacionamento do executivo municipal com empresários do ramo de indústria comércio e turismo.
- 4 - Criar e manter um sistema de divulgação e informação sobre a economia e potencialidade do Município, para orientação técnica e promocional, de empresários, consumidores e sobretudo investidores;
- 5 - Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar no território do município.
- 6 - Dar assistência e incentivar a produção de hortigranjeiros para regularização do mercado interno através da venda direta ao consumidor e ou através de cooperativas e associações.
- 7 - Executar a extensão rural a mini e pequenos produtores, procurando organizá-los em núcleos rurais, cooperativas e associações ou sindicatos.
- 8 - Elaborar expediente e demais atos relativos às atividades do respectivo órgão, ouvido o titular pastas;
- 9 - Elaborar e acompanhar a implantação de normas de aspectos agrícolas e pecuário, de acordo com projetos estruturais, da unidade ou órgãos e empresas colaboradores voluntários;
- 10 - Estimular pequenos produtores a aumentar a oferta de produtos hortigranjeiros, para dar autonomia de abastecimento ao Município;
- 11 - Prestar assistência técnica na produção e comercialização de produtos hortifrutigranjeiros de pequenos produtores da área urbana do Município;
- 12 - Estudar, implantar e gerir os produtos hortifrutigranjeiros e a bacia leiteira;
- 13 - Manter intercâmbio de cooperação com INCRA e os órgãos relacionados com estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento imóveis rurais;

x

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 14 - Entrosar esforços com as cooperativas de produtores, objetivando a oferta de produtos hortifrutigranjeiros a população, sem a participação de intermediários;
- 15 - Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, no combate aos predadores, pragas e doenças dentro do âmbito do estabelecimento;
- 16 - Manter a listagem de espécies vegetais que mais se adaptem as condições locais;
- 17 - Manter viveiros de mudas para os serviços de ajardinamento e arborização dos parques, jardins, praças e vias públicas;
- 18 - Elaborar, executar e orientar uma política agropecuária do município, voltada para atender prioritariamente os pequenos e médios produtores;
- 19 - Contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária;
- 20 - Promover aprendizagem e o aperfeiçoamento das técnicas de trabalho adequado ao meio rural;
- 21 - Fomentar no meio rural, a economia das pequenas propriedades e as atividades domésticas;
- 22 - Incentivar a criação de comunidade cooperativas ou associações rurais;
- 23 - Realizar levantamento e estudos para conhecimentos e divulgação das necessidades sociais e econômicas do homem do campo;
- 24 - Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo na terra;
- 25 - Realizar campanhas e palestras no sentido de orientar a população rural quanto a alimentação, vestuário, habitação, saúde, higiene, e educação;
- 26 - Administrar, controlar, orientar e supervisionar as atividades do Balneario das águas quentes de modo que possibilitem a ambiência do Balneario ser receptível e adaptável aos turista que ali frequentam.

27 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 3o : Secao de Turismo, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Levantar e registrar dados e informacoes detalhadas sobre festividades locais, monumentos e outros elementos de interesse turistico do municipio;
- 2 - Elaborar calendario de eventos turisticos;
- 3 - Estudar e propor planos, projetos e programas de atividades turisticas;
- 4 - Organizar promover eventos de atualizacao sobre o potencial turistico;
- 5 - Orientar a iniciativa privada na utilizacao do potencial turistico do municipio;
- 6 - Elaborar e encaminhar para a impressao ou folhetos, publicacoes e cartazes para a divulgacao das atracoes turisticas do municipio;
- 7 - Elaborar lista especifica dos pontos turisticos do municipio e regioa.
- 8 - Enviar material informativo aos interessados e lista especifica dos pontos turisticos a imprensa em geral e aos meios especificos de divulgacao do turismo, tais como agencias de turismos e etc.
- 9 - Manter atualizado o cadastro turistico do municipio;
- 10 - Auxiliar a iniciativa privada em projetos turisticos;
- 11 - Realizar estudos mercadologicos na area turistica Municipal;
- 12 - Coordenar as atividades do centro de informacao turistica;
- 13 - Promover a divulgacao das atividades da secao de Turismo;

- 14 - Propor acordos, convenios e contatos com entidades interessadas na promocao do turismo no Municipio;
- 15 - Analisar propostas de projetos de grupos privados de interesse turistico do municipio;
- 16 - Executar outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 4o : Secao de Meio Ambiente, orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades.

- 1 - Assegurar meio Ambiente ecologicamente e equilibrado, bem de uso comum do povo, e essencial a qualidade de vida mediante convenios com o Estado e a Uniao, nos termos da Legislacao Superior pertinente, completando-a onde couber;
- 2 - Registrar, acompanhar e fiscalizar as concessoes de direitos de pesquisas e exploracao de recursos Hidricos e minerais no territorio do Municipio;
- 3 - Exigir, na forma da Lei para instalacao de obras ou atividades potencialmente causadora de significativa degradacao do meio ambiente, estudo previo de impacto ambiental;
- 4 - Promover a educacao Ambiental em todos os niveis de ensino e conscientizacao publica para a preservacao do meio ambiente;
- 5 - Proteger a fauna e a flora, assegurando a diversidade de vida e a integridade dos ecossistemas, em risco sua funcao ecologica e que provoquem a extincao da especie ou submetam os animais a crueldade;
- 6 - Realizar em conjunto com o corpo de bombeiros, campanhas educativas contra incendios da Serra Azul;
- 7 - fiscalizar todo o plato da Serra Azul, com o objetivo de proibir a derrubada de arvores assim, como, a invasao daquela area por posseiros ou grileiros, acionando as autoridades militares quando necessario.

8 - Implantar e executar politica de preservacao dos recursos naturais renovaveis instituindo programas e organizacoes e protecoes a flora e fauna, e criar programas de combate a erosao e conservacao do solo.

9 - Executara outras atividades afins do orgao.

Artigo 22 : A Secretaria Municipal de Acao Social orgao direcao superior, tem por objetivo:

- I - Participar de reunicoes de secretariado, encontros comunitarios e outros eventos de carater social.
- II - Decidir publicamente sobre os assuntos de competencia da pasta, observadas as condicoes regimentais.
- III - Propor, quando necessarias, sugestoes e alteracoes ao instrumento regimental da secretaria e as suas estruturas.
- IV - Levar junto ao Prefeito Municipal as informacoes para decisao pertinentes as questoes de ordem geral de sua pasta, ou quando extrapolarem sua competencia.
- V - Executar, coordenar e avaliar as acoes relativas ao desenvolvimento comunitario, protecao e promocao social do menor carente e assistencia ao idoso.

Paragrafo 1o : Coordenadoria geral, orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades.

- 1 - Distribuir e controlar os servicos da Secretaria de Acao Social.
- 2 - Orientar os subordinados no cumprimento de suas tarefas;
- 3 - Elaborar expediente e demais atos relativos as atividades do respectivo orgao;
- 4 - Zelar pela disciplina dos servidores e adotar as providencias no caso de indisciplina ou omissao.
- 5 - Zelar pela conservacao e adequada utilizacao dos materiais permanentes e equipamentos;
- 6 - Fiscalizar o uso de material de consumo ;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

- 7 - Adotar ou sugerir a adoção de medidas no sentido de melhorar a execução dos serviços, ouvido o titular da secretaria;
- 8 - Aprovar ou alterar a escala de férias dos servidores que lhe são subordinados, ouvido o titular da secretaria;
- 9 - Coordenar as relações do Secretário Municipal de Ação Social com o Prefeito, Vereadores e demais autoridades, providenciando contatos, recebendo suas solicitações e encaminhando-as às providências e, quando for o caso respondendo-las;
- 10 - Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- 11 - Executar outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 2º: Seção de promoção social Órgão de direção intermediária, executará as seguintes atividades:

- 1 - Promover eventos sociais beneficentes;
- 2 - Manter intercâmbio com demais organismos estaduais e federais para a arrecadação de recursos financeiros;
- 3 - Promover campanhas para fundos beneficentes;
- 4 - Incentivar e implementar atividades com utilização da mão de obra da população carente;
- 5 - Criar e implantar treinamento de mão de obras informais;
- 6 - Coordenar e supervisionar programas de serviços sociais que visem a melhoria nas condições de vida e valorização do ser humano;
- 7 - Promover e incentivar atividades recreativas;
- 8 - Promover a reintegração da população idosa no meio social;
- 9 - Promover, em articulação com as secretarias de Saúde e de Educação do Estado e do Município, programas visando a higiene, saúde e alfabetização da população municipal, urbana e rural;

- 10 - Desenvolver projetos em conjunto com Orgaos Sociais do Estado e da Uniao, buscando a extincao, das favelas e a remocao dos favelados;
- 11 - Viabilizar a celebracao de convenios e contratos com entidades Federais, Estaduais e Municipais, que visam o bem estar social da populacao;
- 12 - Promover programas que visem melhorar o nivel Economico, Social, Cultural e Profissional das comunidades;
- 13 - Adotar politica que viabilizem a criacao e desenvolvimento de associacoes de bairros e centros comunitarios;
- 14 - Executar demais atividades correlatas.

Paragrafo 3o : Secao de assistencia e desenvolvimento social, Orgao de direcao intermediaria, executara as seguintes atividades:

- 1 - Levantar dados e/ou informacoes de situacao economica e social da comunidade;
- 2 - Planejar e controlar acoes de melhoramento da situacao economica e social da comunidade;
- 3 - Implantar mecanismo de estudo, analise e proposta do fluxo migratorio;
- 4 - Desenvolver acoes de orientacao as familias comunitades;
- 5 - Promover encontros nas comunidades objetivando a integracao entre seus membros;
- 6 - Promover, controlar e/ou executar acoes para producao de bens e produtos para consumo e/ou troca entre a populacao carente;
- 7 - Atender ao publico, orientando e/ou providenciando as suas necessidades;
- 8 - Implantar a administracao creches de menor carente;
- 9 - Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalizacao, promovendo a integracao social dos setores;

- 24 - Propor ao secretário, construção e ou ativação de creches no município.
- 25 - Propor ao Secretário, a celebração de convenios e contratos com entidades e instituições que visem o bem estar do menor.
- 26 - Promover palestras, prevenindo a delinquência infantil.
- 27 - Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento e formação profissional do menor.
- 28 - Elaborar e executar projetos de cursos profissionalizantes nas áreas de sapataria, marcenaria, artesanatos, engraxates, ajudante de pedreiro, auxiliar de mecânico, etc.
- 29 - Implantar oficinas pedagógicas objetivando, formar e desenvolver profissionalmente, o menor.
- 30 - Dinamizar o bazar da pechincha e promover exposições e amostras do trabalhos realizados dos menores.
- 31 - Promover palestras, explicações e visitas domiciliares orientando os pais dos grupos de menores dos bairros.
- 32 - Manter contato com instituições sociais, para integração de trabalhos.
- 33 - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar as atividades do "PIANF" São Sebastião e dos "DETREMI", fazendo com os mesmos cumpram as suas funções sociais
- 34 - Executará outras atividades afins do órgão.

Parágrafo 4o : Seção de Carpintaria órgão de direção intermediária executará as seguintes atividades:

- 1 - Executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- 2 - Executar serviços de manutenção e reparos em equipamentos afins a sua área;
- 3 - Especificar e solicitar a aquisição dos materiais necessários para realização dos serviços

- 24 - Propor ao secretario, construcão e ou ativacão de de creches no municipio.
- 25 - Propor ao Secretario, a celebracão de convenios e contratos com entidades e instituicoes que visem o bem estar do menor.
- 26 - Promover palestras, prevenindo a delinquencia infantil.
- 27 - Orientar e coordenar as atividades de desenvolvimento e formacão profissional do menor.
- 28 - Elaborar e executar projetos de cursos profissionalizantes nas areas de sapataria, marcenaria, artesanatos, engraxates, ajudante de pedreiro, auxiliar de mecanico, etc.
- 29 - Implantar oficinas pedagogicas objetivando, formar e desenvolver profissionalmente, o menor.
- 30 - Dinamizar o bazar da pechincha e promover exposicoes e amostras do trabalhos realizados dos menores.
- 31 - Promover palestras, explanacões e visitas domiciliarias orientando os pais dos grupos de menores dos bairros.
- 32 - Manter contato com instituicoes sociais, para integracão de trabalhos.
- 33 - Dirigir, controlar, orientar e supervisionar as atividades do "PIANF" Sao Sebastiao e dos "CETREMI", fazendo com os mesmos cumpram as suas funcoes sociais
- 34 - Executara outras atividades afins do orgao.

Paragrafo 4o : Secao de Carpintaria orgao de direcao intermediaria executara as seguintes atividades:

- 1 - Executar servicos de carpintaria e marcenaria;
- 2 - Executar servicos de manutencão e reparos em equipamentos afins a sua area;
- 3 - Especificar e solicitar a aquisicao dos materiais necessarios para realizacão dos servicos

- 4 - Controlar e manter os equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- 5 - Implantar uma unidade de produção no setor serviços comunitários;
- 6 - Oferecer campo de treinamento profissional para jovens carentes;
- 7 - Executar os serviços de reforma, reposição e recuperação dos móveis da municipalidade;
- 8 - Fabricar móveis escolares;
- 9 - Executar outras atividades afins da Secretaria

TÍTULO II

Artigo 23 : Aos órgãos vinculados cabe:

- I - Conselho de Defesa Civil, as atribuições específicas que lhe são pertinentes.
- II - Junta do Serviço Militar, as atribuições específicas que lhe são pertinentes.
- III - Conselho de Defesa do Consumidor, as atribuições que lhe são pertinentes.
- IV - Conselho Municipal de Educação, as atribuições específicas que lhe são pertinentes.
- V - Conselho Municipal de Saúde, as atribuições que lhe são pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os conselhos a que menciona este artigo, serão objetos de leis específicas com as atribuições que lhe forem pertinentes.

Artigo 24 : As transferências de dotações e redistribuição dos créditos orçamentários das secretarias desdobradas modificadas e ou criadas por esta lei, far-se-ão por decreto do Prefeito Municipal.

Artigo 25 : As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas no corrente exercício e no exercício seguinte por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente e no posterior.

4x

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARCAS - MATO GROSSO

Artigo 26 : O executivo municipal, através de portaria reolbera os atuais servidores nas secretarias ora criadas.

Artigo 27 : Esta lei complementa entrara em vigor na data de sua publicação.

Artigo 28 : Revogam-se as disposicoes em contrario.

Barra do Garcas, 17 de Novembro de 1.990

Dr. Paulo César Rayer de Aguiar
Prefeito Municipal