



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

2/31

PROTOCOLO
 CAMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.
 Livro 02 Folha 3210 Data 06/06/84
 Horas 16 horas
 Funcionário

MENSAGEM Nº 009 /84

Exm^{os} Srs. Membros da Câmara Municipal do Município de Barra do Garças - MT.

Em conformidade com o disposto na Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Mato Grosso, tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossas Excelências, Projeto de Lei que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

Esta iniciativa tem caráter imperioso e urgente, especialmente diante do já previsto desenvolvimento do nosso Município, com conseqüências de toda natureza que daí advieram para o exercício da atividade do setor público Municipal.

A atual estrutura administrativa da Prefeitura, necessita de profundas reformas visando a sua modernização, e um redimensionamento do setor, a par de constituir im posição dos próprios fatos, faz parte do nosso Plano de Ação, onde colocamos entre as "conquistas essenciais" a serem efetivadas na nossa gestão, a "criação de condições para o funcionamento eficiente do setor público", indispensável, para dar suporte ao espírito progressista e desenvolvimentista que procuramos impor à Barra do Garças, e conseqüentemente dar um me-

Aprovado por 09 (nove) votos
 a 06 (seis) m 28/08/84



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

02

03
D

lhor atendimento dos serviços municipais que a população ' reclama e que o Município constitucionalmente deve prestar.

Por tais motivos, decidimos realizar esse trabalho, que ora submetemos a apreciação de Vossas Excelências e em que se busca a modernização dos métodos e sistemas que presentemente prejudicam a eficiência e o bom funcionamento da Administração Municipal.

Nesse sentido o projeto em sua parte geral toma como modelo a legislação Estadual e Federal e acolhe regras e princípios empregados, com inegável êxito, em outros níveis de Governo e consagrados por sólido apoio doutrinário.

O estabelecimento dos princípios fundamentais de planejamento, execução, controle, descentralização, coordenação e delegação de competência, a que ficarão subordinadas as atividades da Administração Municipal, tem o claro objetivo de imprimir maior velocidade, segurança, eficiência e economia à ação do executivo municipal, em benefício da própria administração e de todos aqueles que com ela venham a lidar.

A estrutura administrativa da Prefeitura será organizada de modo a capacitá-la a exercer as funções que são próprias do Executivo Municipal e a prestar serviços públicos à população com eficiência.

Dentre os objetivos principais da modernização administrativa ter-se-ã

- 1 - 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, à realização efetiva dos objetivos da Administração Municipal;





Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

04
2 03

- 2 - Fazer com 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 afinidade entre si, em busca da sua eficiência e produtividade;
- 3 - Caracterizar as chefias mediante a definição de suas atribuições, suas responsabilidades e subordinação, a fim de que elas saibam a quem se reportar diretamente e o que podem decidir, evitando-se os conflitos de autoridades, a omissão e a irresponsabilidade do atendimento dos problemas e assuntos de sua alçada;
- 4 - 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;
- 5 - 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 o município no encaminhamento e soluções dos assuntos de seu interesse.

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (seis) em 28/08/84

Nos termos do Projeto de Lei, a administração



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

05/84

04

ção Municipal é constituída dos órgãos de assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, dos órgãos de natureza instrumental e dos órgãos de natureza substantiva, cujas finalidades estão definidas no corpo do Projeto de Lei.

Os órgãos de natureza instrumental serão organizados sob forma de sistema que envolverão as atividades de planejamento, orçamento, técnicas, modernização administrativa, pessoal, material, serviços gerais, comunicações administrativas, patrimônio, contabilidade e administração financeira.

A estrutura administrativa básica da Prefeitura, merece atenção especial em título específico, compreendendo ela, a Secretaria Particular, Procuradoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Coordenação, Assessoria de Comunicação Social, Administrações Regionais, e as Secretarias de: Administração, Fazenda, Educação e Cultura, Saúde, Viação e Obras, e Promoção e Assistência Social, cujas áreas de competência foram estabelecidas procurando-se evitar conflitos de autoridade e superposição de atribuições visando um melhor desempenho em cada área de atuação da Prefeitura Municipal, e é instrumento fundamental para a eliminação de obstáculos institucionais; de qualquer natureza, à eficiente execução dos projetos prioritários para o Município.

O Projeto preconiza a revisão da legislação e das normas complementares relativas ao pessoal do Serviço Público, Municipal, já que a atual Administração Municipal tem estado altamente consciente de que a eficiência da administração pública depende em grande parte das medidas ligadas a pessoal e por isso vem na medida das necessidades e disponibilidades financeiras, adotando política de valorização do servidor público municipal, com o objetivo de atingir pontos básicos, entre os quais avultam a dignificação da função pública, o aumento da produtividade-

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (seis) em 28/08/84



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

06
JP

05

de, o fortalecimento do sistema de mérito para o ingresso, promoção e acesso, o treinamento especializado e a retribuição pecuniária baseada na classificação das funções. Com essas medidas procuraremos corrigir as distorções que impedem a formação de um funcionalismo eficiente e realizado em sua carreira.

Outrossim, entendemos que efetivamente é no campo dos problemas de pessoal que se situam fatores da maior importância para a modernização administrativa, relacionados com a motivação e outras determinantes da produtividade do servidor. Daí a prioridade que tem, de ainda este ano, o início de estudos relativos a concluir-se os estudos para a implantação progressiva de um plano de cargos e salários. Posteriormente, baixaremos atos estabelecendo as diretrizes e bases para a atuação das equipes técnicas de alto nível que se incumbirão desses estudos necessários à implantação do Plano de cargo e salários para os servidores municipais.

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

BARRA DO GARÇAS, 06 de junho de 1984.

Car. L. dos S.

DR. CAROLINO GOMES DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

Aprovado por	09 (nove)	votos
em	06 (seis)	de 28.08.84

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

07
/

PROJETO DE LEI Nº 009184

PROTOCOLO
CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS - MT.
Nº 210 Livro 02 Folha 321/2 Data 06/06/84
Heres 36 colunas
Funcionário

Dispõe sobre a organização Ad ministrativa da Prefeitura Mu nicipal de Barra do Garças-MT, estabelece diretrizes para a modernização administrativa e dá outras providências.

Aprovado por 09 (nove) votos
a 06 (seis) em 28/08/84

O Dr. Carolino Gomes dos San tos, Prefeito Municipal de Barra do Garças:

Faz saber que a Câmara Muni cipal de Barra do Garças aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Princípios Norteadores da a ção administrativa.

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

Artigo 2º - Ao Município com- pete promover o bem estar e a melhoria das condições de vida de sua população, através da execução das atividades que lhe compete privativamente e concorrentemente com o Estado, e



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

Aprovado por 09 (nove) votos
ob (seis) em 28.08/84

08
234

que lhe são atribuídas pelos Artigos 3º e 4º e seus parágrafos, da Lei Orgânica dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

Artigo 3º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

09
3

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (seis) em 28/08/84

TÍTULO II

Das atividades da Administração Municipal.

CAPÍTULO I

Dos Princípios Fundamentais.

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

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

§ Único - São instrumentos de realização dessas atividades:

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

CAPÍTULO II

Do Planejamento

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

- 1 - Plano de desenvolvimento integrado.



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (seis) em 28/08/84

10
4

ais de duração plurianual,

investimentos,

al,

nual da despesa.

2 - Programas gerais e setori

3 - Orçamento plurianual de

4 - Orçamento - programa anu-

5 - Programação financeira a-

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

§ 2º - Toda atividade administrativa ajustar-se-á a programação do Governo Municipal, ao Orçamento programa e os compromissos financeiros serão assumidos sempre em consonância com a programação financeira anual da despesa.

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

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

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

1 - assegurar que a taxa de



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

Aprovado por: 09 (nove) MATO GROSSO
a 06 (seis) de 28 de 08 de 84

11/8

crescimento da renda do Município seja compatível com as ne-
cessidades da população, proporcionando a melhoria das condi-
ções de vida;

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

3 - intensificar a ação do Go-
verno Municipal nos aspectos econômicos e sociais, a fim de assegurar uma rápida melhoria do homem como fator de desenvol-
vimento e permitir o acesso de uma parcela crescente da popu-
lação do Município aos produtos do bem estar do progresso cul-
tural, e dos serviços públicos;

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

CAPÍTULO III

Da Execução

Artigo 11 - Os atos de execu-
ção singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados critérios de racionali-
zação e produtividade.

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



12
8

6

Approved by 09 (move) votes
06 (Sis) 28/08/84

CAPÍTULO IV

Do Controle

Artigo 12 - O controle das a t v i d a d a A d m i n i s t r a ç ã o M u n i c i p a l d e v e r a e r e x e r c e r - s e e m t o d o s n í v e i s e e m t o d o s ó r g ã o s, c o m p r e e n d e n d o p a r t i c u l a r m e n t e:

1 - Controle, p e l a C h e f i a c o m p e t e n t e, d a e x e c u t i o d o s p r o g r a m a s e p r o j e t o s e d a o b s e r v â n c i a d a s n o r m a s q u e d i s c i p l i n a m a s a t i v i d a d a s e s p e c i f i c a s d o ó r g ã o c o n t r o l a d o;

2 - Controle e a p r e c i a ç ã o, p e l o s ó r g ã o s p r ó p r i o s, d a r e g u a r a d a a r r e c a d a ç ã o e d a a p l i c a ç ã o d o d i n h e i r o p ú b l i c o, d a g u a r d a, c o n s e r v a ç ã o e a d e q u a d a u t i l i z a ç ã o d o b e n s m ó v e i s e i m ó v e i s d o M u n i c i p i o e d a g u a r d a e u t i l i z a ç ã o d o m a t e r i a l d e c o n s u m o;

3 - Controle, p e l o s ó r g ã o s c e n t r a i s e m a d a o b s e r v â n c i a d a s n o r m a s g e r a i s q u e r e g u l a m o e x e r c i c i o d a s a t i v i d a d a s;

4 - Controle, p e l o ó r g ã o c e n t r a i s e m a d a o p l a n e j a m e n t e c o o r d e n a t i v i g a n o d a e x e c u t i o d o p l a n o d e d e s e n v o l v i m e n t o i n t e g r a d o m u n i c i p i o d o s p r o g r a m a s g e r a i s e o s e t o r i a i s d e d u r a ç ã o p l u r i a n u a l d e i n v e s t i m e n t o s e d o o r ç a m e n t o p r o g r a m a n u a l;

Artigo 13 - As tarefas de c o n t r o l e c o m o o b j e t i v o d e m e l h o r a r a p r o d u t i v i d a d a d e, s e r ã o r a c i o n a l i z a d a s m e d i a n t e s i m p l i f i c a ç ã o d e p r o c e s s o s e s e e v i d e n c i a r e m o s q u e s e e v i d e n c i a r e m o s p u r a m e n t e f o r m a i s o u d e c u s t o d e s d e p r o p o r t i o n a l d e r e s u l t a d o p r e t e n d i d o.



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

APROVADO POR 09 (nove) MATO GROSSO
06 (seis) VOTOS
28 08 84

13
7

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

CAPÍTULO V

Da Coordenação

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

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

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

CAPÍTULO VI

Da Delegação de Competência

Artigo 15 - A delegação de competência far-se-á entre níveis hierárquicos do mesmo órgão e deverá ser utilizada como instrumento de descentralização



administrativa e desburocratização, visando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

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

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

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



CAPÍTULO VII

Da Descentralização

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

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

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

2 - da Administração Direta



Municipal para a Administração Indireta do Município.

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

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

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

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

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (Seis) em 28 08 84

TÍTULO III

Da Organização Administrativa

CAPÍTULO I

Do Poder Executivo como Sistema organizacional.



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

Tombo III - CAPÍTULO I

16
P

10

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

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

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

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

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

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

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

3 - Órgãos de natureza substantiva representadas pelas Secretarias Municipais de orientação técnica especializada e de execução, por administração direta delegação ou adjudicação, das atividades afins da Pre-

Aprovado por 09 (nove) votos
06 (seis) 28 08 / 84



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

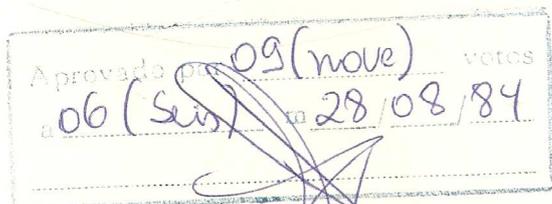
17
J

11

feitura Municipal e dos programas e projetos definidos ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

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

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



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL

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

1 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUPERIOR:

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

b - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

MENTAL:

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



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

18
29

12

09 (nove)
06 (seis) 28 08/84

c - ÓRGÃO DE NATUREZA SUBSTAN

TIVA:

- Secretaria de Viação e Obras - SVO
- Secretaria de Saúde - SES
- Secretaria de Educação e Cultura - SEC
- Secretaria de Promoção e Assistência Social - SEPAS
- d - ÓRGÃO DE NAT. DESCENTRALI

ZADA: Administração Regionais com atribuições em Regimento In-
terno.

2 - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- Companhia de Desenvolvimento de Barra do Garças-CODEBARRA

CAPÍTULO III

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

SECÇÃO I

Artigo 23 - SECRETARIA PAR-

TICULAR - SEPAR

a - FINALIDADES

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

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

b - COMPETÊNCIA BÁSICA:

À Secretaria Particular - SEPAR, compete:

- assessorar o Prefeito
- organizar e controlar o fluxo de contatos do Prefeito, identificando e apreciando previamente os assuntos e adotando providências que objetivem minimizar



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

SEÇÃO II

Artigo 24 - Da Assessoria de Comunicação Social - ASCOM

A - FINALIDADE:

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

- a - Planejar, coordenar, executar e acompanhar a política de Comunicação Social da Prefeitura, e, divulgar, no âmbito interno e externo, as políticas e os atos administrativos e sociais da Prefeitura.





20
H

B - COMPETÊNCIA BÁSICA:

A Assessoria de Comunicação Social compete:

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



SEÇÃO III

Artigo 25 - Da Procuradoria



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

21
2

15

Jurídica - PROJUR

A - FINALIDADE:

Aprovado em	09 (mae)	VOTOS
nº	06 (Seis)	em 28/08/84

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

- a - Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura, fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal;
- b - Fornecer a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e/ou fora dela;
- c - Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescrições legais.

B - COMPETÊNCIA BÁSICA:

A Procuradoria Jurídica compete:

- a - Executar todos os serviços jurídicos da Prefeitura;
- b - Defender a Prefeitura em todas as questões que envolvam, direta ou indiretamente, os direitos e interesses da Prefeitura no âmbito administrativo e judicial;
- c - propor e elaborar documentos, normas, instruções e regulamentos jurídicos e/ou legais, no âmbito interno ou externo, do interesse da Prefeitura;
- d - Emitir pareceres ou informações sobre questões de natureza jurídica, submetida ou não a exame;
- e - Elaborar relatórios sobre os processos judiciais;
- f - Proceder estudos e pesquisas de caráter jurídico sobre assuntos de interesse da



22
A

Prefeitura;

- g - Elaborar o plano anual de trabalho da Unidade, ressaltando as metas e o orçamento;
- h - Elaborar relatório de avaliação do desempenho da unidade administrativa.

SECÇÃO IV

Artigo 26 - Da Assessoria de Planejamento e Coordenação - ASSEPLAN

A - FINALIDADE:

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

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

Aprovado por	(Nove)	votos
06 (Seis)	28 08	84



23
4

B - COMPETÊNCIA BÁSICA

À Assessoria de Planejamento e Coordenação compete:

- a - Promover e coordenar estudos que possibilitem de finir as políticas e objetivos da Prefeitura a curto, médio e longo prazo;
- b - Coordenar as ações da elaboração do Plano Anual de Trabalho, bem como o relatório mensal de desempenho físico e financeiro;
- c - Promover a integração das políticas e estratégicas da Prefeitura, com as diretrizes estaduais e governamentais, no que se refere as medidas econômicas, monetárias e administrativas;
- d - Fornecer mensalmente, o relatório de execução orçamentária, física e financeira das unidades da Prefeitura;
- e - Executar as demais atividades pertinentes à área.
- f - Preparar os dados e formulários para a elaboração do planejamento global, bem como do relatório mensal de desempenho físico e financeiro;
- g - Promover ações para implementação do planejamento global da Prefeitura;
- h - Receber, analisar e propor alternativas aos relatórios mensais de desempenho físico e financeiro das unidades da Prefeitura;
- i - Consolidar e avaliar os relatórios, divulgando-os às unidades interessadas;
- j - Promover ações das integração das unidades da Prefeitura, visando manter a interface da organização;
- l - Desenvolver estudos de aprimoramento das atividades da Prefeitura;

09 (Nove) votos
06 (Seis) 28 08 84



24
8

- m - Avaliar os efeitos das ações realizadas com as programações, corrigindo as distorções e propor alternativas para as eliminações destas;
- n - Executar as demais atividades pertinentes à área;
- o - Interpretar a situação e as tendências orçamentárias da Prefeitura, objetivando manter disponível dados e informações necessárias ao processo decisório;
- p - Elaborar a previsão de resultados de metas a serem atingidas pela Prefeitura, mensalmente;
- q - Avaliar os resultados financeiros e econômicos alcançados no mês, semestre e ano;
- r - Centralizar as atividades de coleta, tratamento, armazenagem e divulgação de dados estatísticos da Prefeitura;
- s - Promover e apresentar estudo de viabilidade de expansão dos recursos financeiros da Prefeitura;
- t - Identificar e coletar dados e/ou informações de todas as atividades da Prefeitura;
- u - Analisar, tratar e auferir os dados e/ou informações;
- v - Elaborar gráficos estatísticos do desenvolvimento dos dados e/ou informações;
- x - Elaborar e divulgar, no âmbito de interesse da Prefeitura, periodicamente, boletim estatístico;
- z - Executar as demais atividades pertinentes à área.

Approvado em 06 (Seis) de 09 (Nove) de 28/08/84
votos

SEÇÃO V

Artigo 27 - Da Secretaria de Ad-



25
8

ministração - SAD

Aprovada por	09 (Nove)	votos
06 (Seis)	em	28/08/84

A - FINALIDADE

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

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

B - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Administração é composta das seguintes unidades:

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

B - 1 - DELIBERAÇÃO COLETIVA

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



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

26
2

20

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

Aprovado por	09 (Vote)	votos
06 (Seio)	m 28/08/89	

C - 1 - COORDENAÇÃO GERAL - COMPETE:

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

C - 2 - SEÇÃO DO PESSOAL - SP

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

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



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

Aprovado por 03 (Novel) vol 21

a 06 (Set) em 28/08/84

- a.3- Administração de pessoal.
- b - Desenvolver ações integradas com as demais Coordenações da Prefeitura;
- c - Elaborar o plano anual da unidade ressaltando as metas e orçamentos;
- d - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho de unidade administrativa.
- e - Elaborar, implantar e manter atualizado um sistema de treinamento de pessoal;
- f - Elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento que atendam às necessidades da Prefeitura;
- g - Organizar e manter registro de pessoas e instituições ligadas às atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- h - Acompanhar e avaliar os resultados dos treinamentos de pessoal;
- i - Selecionar, adequadamente, o material didático necessário a cada curso;
- j - Acompanhar e orientar instrutores no desempenho de suas atividades;
- l - Elaborar a programação e promover a realização de concursos internos e externos de seleção de pessoal para a Prefeitura;
- m - Elaborar relatório sobre processos seletivos;
- n - Acompanhar, analisar e avaliar o desenvolvimento dos funcionários da Prefeitura;
- o - Efetuar, periodicamente, pesquisas sobre o mercado de trabalho, analisando e avaliando a situação dos funcionários da Prefeitura neste contexto;
- p - Coletar e preparar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento, bem como providenciar a sua execução dentro do prazo estabelecido;



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

28
21
22

- q - Conferir a folha de pagamento e elaborar os demonstrativos das obrigações sociais concernentes a ela;
- r - Autorizar os créditos e/ou pagamentos das folhas de pagamento de pessoal;
- s - Providenciar o pagamento de serviços prestados por pessoas sem vínculo empregatício;
- t - Controlar os documentos exigidos para fins de pagamento de salário-família, desconto de imposto de Renda Retido na Fonte e desconto de ISS dos funcionários e de pessoas sem vínculo empregatício;
- u - Elaborar os documentos necessários para recisões contratuais;
- v - Elaborar as guias e relações para recolhimento das consignações de pagamentos e de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, relativo ao pessoal, bem como acompanhar a legislação que rege essas atividades;
- x - Organizar e manter atualizado o cadastro quantitativo e qualitativo dos funcionários da Prefeitura;
- z - Registrar, controlar e manter atualizado a lotação numérica dos funcionários, por unidade orgânica da Prefeitura;
- w - Anotar as irregularidades da frequência dos funcionários nas fichas individuais de controle;
- y - Fazer anotações nas Carteiras Profissionais de Trabalho e Previdência Social dos funcionários;
- y1 - Providenciar as procurações de delegação de competência dos Secretários e funcionários da Prefeitura;
- y2 - Receber e protocolar as autorizações de viagem devidamente autorizadas por quem de direito;

y3 - Executar as demais atividades pertinentes à área.

09 (Nove) votos
06 (Seis) votos
28 08 / 84



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

Aprovado por ²⁹ 09/Nov/83 votos
a 06 (Seis) m 28/08/84

C. 3 - SEÇÃO ADMINISTRATIVA - SA

A seção Administrativa, órgão de direção interme-
diária, diretamente subordinado à Secretaria de
Administração, compete:

a - Programar, orientar, supervisionar, controlar, exe-
cutar e avaliar as atividades:

a.1 - Serviços Gerais

a.2 - Comunicação Administrativa;

b - Desenvolver ações integradas com as demais seções
da Prefeitura;

c - Elaborar o plano anual de trabalho, ressaltando as
metas e o orçamento, e

d - Elaborar o relatório avaliação de desempenho da
unidade administrativa.

e - Receber, numerar, registrar, classificar e anotar
documentos endereçados à Prefeitura, distribuindo
-os às unidades competentes;

f - Manter registro de tramitação processos;

g - Prestar informações administrativas ao público;

h - Arquivar e conservar documentos;

i - Propor a incineração de documentos;

j - Manter em segurança a documentação sigilosa;

l - Catalogar e manter coletânea de legislação e atos
oficiais que interessem à Prefeitura;

m - Executar e/ ou supervisionar atividades referentes
à administração, conservação e limpeza das instala-
ções da Prefeitura;

n - Afixar, nos quadros de aviso, notícias de interes-
se coletivo;

o - Executar as atividades de reprografia dos documen-
tos para as atividades da Prefeitura;

p - Executar serviços de portaria, vigilância, jardina-
gem;

q - Providenciar a manutenção da copa, aparelhos elé-
tricos e telefônicos;



r - Executar as demais atividades pertinentes à área.

C. 4 - SEÇÃO DE COMPRAS - SC

A Seção de compras, compete:

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

C. 5 - SEÇÃO DO MATERIAL - SM

A Seção do material, compete:

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

Aprovado por 09 (Nove) votos
06 (Seis) em 28/08/84



31/11

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

SECÇÃO VI

Artigo 28 - Da Secretaria da Fazenda - SEFAZ

A - FINALIDADE:

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

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

Approvada por 09 (Nove) votos
a 06 (Seis) de 08/08/84



B - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Fazenda é composta das seguintes unidades:

- 1 - Coordenação Geral - COGE
 - 1.1 - Seção Jurídica - SJ
 - 1.2 - Seção de Imposto Territorial Rural - SITR
 - 1.3 - Seção de Controle Imobiliário - SCI

- 2 - Divisão de Controle Orçamentário Financeiro - DCOF
 - 2.1 - Seção de Fiscalização - SF
 - 2.2 - Seção de Tesouraria - ST
 - 2.3 - Seção de contabilidade - SC
 - 2.4 - Seção de Processamento de dados - SEPRO
 - 2.5 - Seção de Contratos e Convênios - SCC

- 3 - Divisão de Controle de Arrecadação - DCA
 - 3.1 - Seção de Cadastro
 - 3.2 - Seção de Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN
 - 3.3 - Seção de Divida Ativa

C - COMPETÊNCIA BÁSICA:

C.1 - À COORDENAÇÃO GERAL COMPETE:

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





33
A

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

C.2 - À SEÇÃO JURÍDICA COMPETE:

Aprovado por 09 (Nove) votos
em 06 (Seis) de 28/08/84

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

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

- a - Manter o cadastro dos imóveis rurais devidamente atualizados;
- b - Atualizar anualmente o domicílio fiscal dos proprietários de imóveis rurais;
- c - Encaminhar aos contribuintes as guias de reco-



34
28

lhimento ou aviso de cobrança, dentro do prazo legal;

- d - Orientar os contribuintes quando na feitura do cadastro, para prevenir discrepância;

C.4 - À SEÇÃO DE CONTROLE IMOBILIÁRIO COMPETE:

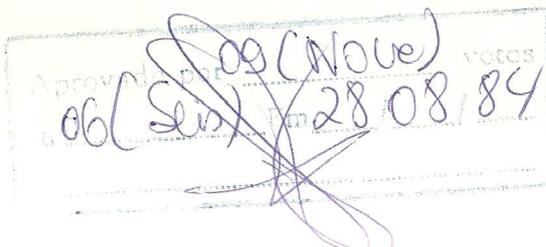
- a - Emitir título definitivo de propriedade, após a observância dos dispositivos legais;
- b - Manter cadastrados os imóveis de propriedade da Prefeitura;
- c - Acompanhar e emitir parecer nos processos de doação ou alienação de áreas;
- d - Emitir convênios de doação de lotes e zelar pela sua correta execução;
- e - Diligenciar para que não haja invasão de áreas pertencentes a Prefeitura;
- f - Manter em arquivo próprio as leis que versem sobre a área imobiliária;

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

- a - Dirigir, coordenar e controlar a execução das competência específicas e genéricas da área Orçamentária e Financeira da Prefeitura; e
- b - Efetuar estudos que venham aumentar a eficiência dos trabalhos executados.

C.6 - À SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, COMPETE:

- a - Licenciar, vistoriar e fiscalizar os estabelecimentos





35
29

mentos de qualquer natureza, bem como comércio ambulante e as atividades de propaganda, observada a legislação vigente;

- b - Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de empresas ou firmas;
- c - Lavrar intimações, notificações e autuações contra os infratores das obrigações tributárias, impondo-lhes multas e efetuando apreensões de mercadorias e objetos respeitada a competência de outros órgãos da administração;
- d - Verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e determinar com precisão a natureza e o montante dos créditos tributários;
- e - Promover inspeções nos locais e estabelecimentos onde se exerçam atividades sujeitas a obrigações tributárias ou nos bens ou serviços que constituam matéria tributária;
- f - Determinar o exame de escritas ou documentos dos contribuintes, sempre que necessário ou quando solicitado pelos demais órgãos fazendários;
- g - Promover medidas repressivas contra os contribuintes infratores que dolosamente ou por descaso, lesarem ou tentarem lesar o fisco;
- h - Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- i - Promover a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições, licenciamento e o cumprimento de seus deveres com o fisco Municipal;
- j - Promover a fiscalização dos horários de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

06 (Seis) 28 08 89

- l - Elaborar e executar programas de fiscalização, de forma a que todos os contribuintes sejam fiscalizados sistematicamente;
- m - Proceder a interdição total ou parcial dos estabelecimentos ou atividades não inscritas no cadastro fiscal da Prefeitura; caso não haja regularizada sua situação na forma e nos prazos fixados na legislação fazendária municipal.

C.7 - À SEÇÃO DE TESOUREARIA, COMPETE:

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

Approved. 08 (Nove) votes
06 (Seis) / 28 08 84

37
21

C.8 - À SEÇÃO DE CONTABILIDADE, COMPETE:

- a - Elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- b - Providenciar os pedidos de créditos suplementares, especial e extraordinários;
- c - Registrar e Controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais;
- d - Emitir notas de empenhos e promover sua anulação ou retificação;
- e - Controlar a realização das despesas à conta dos empenhos globais ou por estimativas;
- f - Instruir processos de liquidação de despesas;
- g - elaborar os balancetes mensais e o balanço global.

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

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

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

- a - Organizar os sistemas de registros, para efeito

06 (Seis) 28 08 84
09 (Nove) votos



38
2

de acompanhamento e controle de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos celebrados pela Prefeitura;

- b - Executar a escrituração, que propicie o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de contratos, convênios e ajustes em que a Prefeitura for parte;
- c - Exercer, em articulação com os órgãos e responsáveis, controle sobre a execução de contratos e convênios, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, a perfeita execução de seu objetivo e correta prestação de contas;
- d - Adotar as providências necessárias ao cumprimento de diligências suscitadas pelos órgãos de controle;
- e - Controlar, em articulação com os órgãos responsáveis técnicos, o cumprimento dos prazos de contratos e convênios, adotando ou suscitando as providências destinadas a prevenir os interesses da Prefeitura;

C.11 - À DIVISÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO, COMPETE:

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

C.12 - À SEÇÃO DE CADASTRO, COMPETE:

- a - Manter atualizadas as fichas de cadastro dos Imóveis existentes no Município; quer seja na sede ou nos distritos;

Approved by 09 (Nove) votes
06 (Seis) in 08/08/84



39
2

- b - Classificar os imóveis por Regiões Fiscais, de modo a permitir a sua imediata identificação;
- c - Manter atualizados os Valores Venais dos lotes por Região Fiscal, para facilitar a feitura da pauta anual de valores;
- d - Emitir os carnet de IPTU, observando a sua pauta de valores venais;
- e - Atender com urbanidade o contribuinte, prestando-lhe a informação devida ou encaminhando-o aos setores competentes;
- f - Manter cadastrados os devedores de contribuição de melhoria, nos termos da lei;
- g - Extrair as guias de imposto e taxas das áreas de sua competência;

Aprovado por: 09/Nov
06/Sev
28/08 84

- h - Extrair certidão de valor venal, devidamente requerida;
- i - Registrar em livro próprio, as marcas de fogo;

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

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



g - Executar outras tarefas de sua competência;

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

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

SEÇÃO VII

Artigo 29 - Da Secretaria de Educação e Cultura - SEC.

A - FINALIDADE:

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

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

06 (Seis)	09 (Nove)	votos
	2808	84



41
/

B - COMPOSIÇÃO:

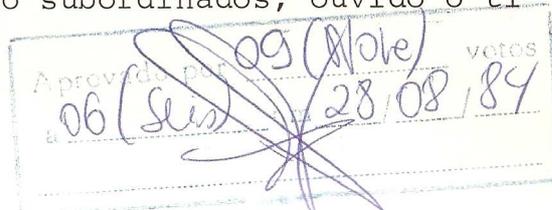
A Secretaria de Educação e Cultura é composta das seguintes unidades:

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

C - COMPETÊNCIA BÁSICA

C. 1 - COORDENAÇÃO GERAL, COMPETE:

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





IX - Executar as demais tarefas de sua competência.

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

- a - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento administrativo das unidades escolares;
- b - Promoção de pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária correspondente aos vários graus de ensino a fim de adequar as programações com a demanda e características da população estudantil Barragarcense;
- c - Elaborar no princípio de cada ano, o calendário escolar para aprovação e posterior encaminhamento às Diretorias das escolas da rede municipal, controlando seu cumprimento;
- d - Controlar a assiduidade dos professores e a frequência dos alunos dos estabelecimentos de ensino, exigindo que as anuidades escolares encaminhem sistematicamente os boletins de frequência;
- e - Efetuar o controle da documentação educacional;
- f - Levantar dados estatísticos educacional, que possibilitem detectar as necessidades do setor Educacional;
- g - Organizar fichário de vida escolar, adotando numeração própria e definitiva para cada educando;
- h - Fornecer certidões, expedir certificados de conclusão de censo e dar reconhecimento a documentação escolar em geral;
- i - Organizar e manter atualizado cadastro com informações sobre todas as unidades educacionais localizadas no Município;
- j - Organizar e manter atualizado registro de professores, anotando as informações que interessem as atividades do órgão;

Aprovado por	09 (Nove)	votos
06 (Seis)	28	08 84



Prefeitura Municipal de Barra do Garças

MATO GROSSO

43
28

37

- l - Controlar a movimentação de professores, diretores e pessoal auxiliar nas escolas municipais;
- m - Solicitar providências no sentido de consertar e recuperar móveis escolares e material didático para os serviços de conservação e reparos necessários aos prédios escolares;
- n - Controlar e distribuir o serviço da merenda escolar;
- o - Realizar as demais atividades pertinentes a área;
- p - Zelar pela manutenção, conservação, segurança e recuperação de material didático e móveis distribuídos pelas Unidades Escolares;
- q - Manter estoque regular de material de expediente escolar de uso mais frequente para o abastecimento dos diversos órgãos da Secretaria.

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

- a - Promover o aprimoramento pedagógico do ensino através do desenvolvimento de novos métodos e técnicas, visando melhores padrões de ensino;
- b - Promover o constante aperfeiçoamento, a atualização do corpo docente através da realização de cursos, palestras e seminários;
- c - Estudar, elaborar e propor os planos e programas de assistência educacional e pedagógica do Município;
- d - Executar e promover a aferição e o controle do rendimento, de cada unidade de ensino municipal;
- e - Executar e promover a uniformização dos programas e métodos de ensino nas unidades de ensino municipal;

Aprovado por 09 (Nove) votos
06 (Seis) 28/08/84