



LEI Nº 0253/2005

DE: 15 de Dezembro de 2005.



*"Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT e dá outras providências".*

O Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, ESTADO DE MATO GROSSO, Sr. **GENEBALDO JOSE BARROS**, no uso de suas atribuições legais conferidas em Lei. Faz saber que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **sanciona e promulga** a seguinte lei.

**Capítulo I**  
**Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**  
**Seção única**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

**Art. 2º** O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

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

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal e;

III – Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.



**Art. 3º** A Administração do Município de Canabrava do Norte – MT, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação permanente de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes executores.

**Art. 4º** Objetivando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será obrigatória.

**Art. 5º** A prefeitura municipal deverá elevar a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

**Art. 6º** Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Capítulo II  
Da Organização  
Seção única**

**Da Estrutura Organizacional Administrativa**

**Art. 7º** A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – Direção Superior:

a) Prefeito Municipal.

II – Órgãos de Decisão Colegiada:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Tutelar;
- c) Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;



- 
- i) Conselho Municipal do Trabalho;
  - j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
  - k) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - l) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente;
  - m) Conselho Municipal do Bolsa Família

III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município:
  - 1 – Procuradoria Administrativa;
  - 2 – Procuradoria Fiscal;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Contábil;
- f) Assessoria de Imprensa;
- g) Assessoria Administrativa; -
- h) Assessoria de Ação Social; -
- i) Assessoria de Planejamento. -

IV – Órgãos de apoio a entidades de outras esferas de governo:

- a) Unidade de Expedição de CTPS;
- b) Unidade de Identificação e Expedição de Cédula de Identidade;
- c) Unidade de Serviço do DETRAN – MT;
- d) Junta do Serviço Militar.

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração:
  - 1 – Departamento de Administração Geral:
    - 1.1 – Seção de Vigilância de Próprios Municipais;
    - 1.2 – Seção de Controle do Patrimônio Público;
    - 1.3 – Seção de Serviços Gerais;
  - 2 – Departamento de Recursos Humanos:
    - 2.1 – Seção de Recrutamento e Seleção; -
    - 2.2 – Seção de Treinamento de Pessoal;
    - 2.3 – Seção de Avaliação de Desempenho Funcional;
  - 3 – Departamento de Compras:
    - 3.1 – Seção de Compras e Contratações Diretas;

R:



## Estado de Mato Grosso

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

3.2 – Seção de Almoxarifado;

b) Secretaria Municipal de Finanças:

1 – Departamento de Contabilidade e Orçamento: -

1.1 – Seção de Controle Orçamentário;

1.2 – Seção de Contabilidade;

2 – Departamento de Tesouraria:

2.1 – Seção de Pagamentos;

2.2 – Seção de Prestação de Contas de Convênio.

3 – Departamento de Tributação:

3.1 – Seção de Cadastro Imobiliário;

3.2 – Seção de Controle de Arrecadação de ISSQN;

3.3 – Seção de Expedição de Guias de Arrecadação;

3.4 – Seção de Arquivo de Contribuintes.

VI – Órgãos de Execução de Atividades Fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde:

1 – Departamento de Atenção Integral à Saúde:

1.1 – Seção de Controle dos Programas de Saúde da Família:

1.1.1 – PSF I – ...;

1.1.2 – PSF II – ...;

1.1.3 – PSF III – Zona Rural;

1.2 – Seção de Assistência Ambulatorial e Hospitalar:

1.2.1 – Centro de Pronto Atendimento e Especialidades;

1.2.2 – Centro de Atenção Psicossocial;

1.2.3 – Centro de Reabilitação;

1.2.4 – Laboratório Central e Análises Clínicas;

1.2.5 – Consultório Dentário

2 – Departamento de Saúde Coletiva:

2.1 – Seção de Vigilância Sanitária;

2.2 – Seção de Vigilância Epidemiológica;

2.3 – Seção de Raios X;

3 – Setor de Controle Administrativo:

3.1 – Seção de Farmácia Básica;

3.2 – Seção de Almoxarifado.

4 – Departamento de Água Esgoto:

4.1 – Seção de Cadastro de Consumidores;

4.2 – Seção de Tratamento e Abastecimento de Água.



b) Secretaria Municipal de Ação Social:

- 1 – Departamento de Desenvolvimento Social;
- 1.1 – Seção de Programas Sociais;
- 1.2 – Seção de Apoio à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e ao Portador de Necessidades Especiais;
- 1.3 – Seção de Apoio à Gestante;
- 1.4 – Seção de Controle e Cadastramento de Famílias Carentes.

c) Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer:

- 1 – Departamento de Ensino:
  - 1.1 – Seção de Supervisão Escolar;
  - 1.2 – Seção de Orientação Educacional;
  - 1.3 – Seção de Merenda Escolar;
  - 1.3.1 – Programa Dinheiro Direto à Escola (PDDE);
  - 1.3.2 – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
  - 1.4 – Seção de Acompanhamento do FUNDEF;
- 2 – Departamento de Orientação Pedagógica:
  - 2.1 – Seção de Ensino Superior;
  - 2.2 – Seção de Avaliação Profissional;
- 3 – Setor Administrativo:
  - 3.1 – Seção de Almoxarifado;
- 4 – Departamento de Cultura:
  - 4.1 – Seção de Patrimônio Histórico-Cultural;
  - 4.2 – Seção de Promoção Cultural;
- 5 – Departamento de Esporte e Lazer:
  - 5.1 – Seção de Eventos e Divulgação do Esporte;
  - 5.2 – Seção de Apoio ao Esporte Amador.

d) Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura:

- 1 – Departamento de Obras:
  - 1.1 – Seção de Controle de Frotas de Veículos e Máquinas;
  - 1.2 – Seção de Engenharia e Fiscalização;
- 2 – Departamento de Estradas:
  - 2.1 – Seção de Campo;
  - 2.2 – Seção de Oficina e Manutenção;
  - 2.3 – Seção de Almoxarifado;
- 3 – Departamento de Infra-estrutura Urbana:
  - 3.1 – Seção de Projetos Urbanísticos;



- 3.2 – Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- 3.3 – Seção de Jardinagem e Paisagismo;
- 4 – Departamento de Trânsito:
  - 4.1 – Seção de Fiscalização;
  - 4.2 – Seção de Sinalização.

e) Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio:

- 1 – Departamento de Agricultura e Pecuária:
  - 1.1 – Seção de Apoio ao Pequeno e Médio Produtor;
  - 1.2 – Seção de Abastecimento;
  - 1.3 – Seção de Assistência Técnica;
  - 1.4 – Seção de Pesquisa e Desenvolvimento;
  - 1.5 – Seção de Fiscalização Animal e Vegetal;
- 2 – Departamento de Indústria Comércio e Trabalho:
  - 2.1 – Seção de Apoio à Micro Empresa;
  - 2.2 – Seção de Desenvolvimento e Apoio à Indústria e ao Comércio;
  - 2.3 – Seção de Desenvolvimento do Mercado de Trabalho;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- 1 – Departamento de Meio Ambiente:
  - 1.1 – Seção de Cadastros Diversos;
  - 1.2 – Seção de Fiscalização e Controle Ambiental.
- 2 – Departamento de Turismo:
  - 2.1 – Seção de Programação de Eventos Turísticos.

**Capítulo III**  
**Da Competência**  
**Seção I**  
**Da Direção Superior**

**Art. 8º** A direção superior é sempre exercida pelo prefeito municipal nos termos da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte – MT.

**Parágrafo único.** As atribuições e competências do prefeito municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

**Seção II**  
**Dos Órgãos De Decisão Colegiada**



**Art. 9º** Os Órgãos de Decisão Colegiada são representados pelos conselhos municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei de sua criação.

§ 2º Os membros dos conselhos municipais não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

**Seção III**  
**Dos Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito**  
**Subseção 1**  
**Da Chefia de Gabinete**

**Art. 10** A Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto do prefeito municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os municípios;

IV – prestar assistência ao prefeito municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;

VII – desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção 2**  
**Da Procuradoria Geral do Município e das demais Procuradorias**



---

**Art. 11** Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – representar o município em juízo ou fora dele;

IV – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

V – emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

VI – analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;

VII – atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VIII – supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX – prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e das demais procuradorias do município;

X – instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas de trânsito, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do senhor prefeito municipal;

XI – coordenar as ações e as atividades das Procuradorias Administrativa e Fiscal;

XII – analisar os procedimentos licitatório, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XIII – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O cargo de Procurador Geral do município, exclusivo de Bacharel em Direito, é de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal.

*Ei.*





§ 2º As atribuições da Procuradoria Administrativa e da Procuradoria Fiscal serão definidas por decreto do executivo municipal.

§ 3º Os cargos de Procurador Administrativo e de Procurador Fiscal, exclusivos de Bacharéis em Direito, serão providos na carreira mediante concurso público de provas e títulos.

**✱ Subseção 3  
Das Assessorias**

**Art. 12** As assessorias do prefeito municipal e das secretarias municipais objetivam prestar serviços de apoio ao gabinete no tocante à comunicação social, à locução oficial, ao cerimonial e à ampliação do relacionamento com os demais poderes das esferas municipais, estaduais e federais.

**Parágrafo único.** As assessorias e demais unidades do Gabinete do Prefeito Municipal terão suas atribuições específicas regulamentadas por decreto do executivo.

**Seção IV  
Dos Órgãos de Apoio a Entidades de outras Esferas de Governo  
Subseção 1  
Da Junta do Serviço Militar**

**Art. 13** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao prefeito municipal.

**Parágrafo único.** A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

**Subseção 2  
Da Unidade de Expedição de CTPS**

**Art. 14** A Unidade de Expedição de CTPS é o órgão representativo do Ministério do Trabalho no município encarregado de expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao prefeito municipal.

*Li:*



## Estado de Mato Grosso

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

**Parágrafo único** A Unidade de Expedição de CTPS tem as suas atribuições definidas pelo Ministério do Trabalho.

#### Subseção 3

#### Da Unidade de Identificação e Expedição de Cédula de Identidade

**Art. 15** A Unidade de Identificação e Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregado de expedir a Cédula de Identidade aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao prefeito municipal.

**Parágrafo único.** A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Mato Grosso.

#### Subseção 4

#### Da Unidade de Serviço do DETRAN – MT

**Art. 16** A Unidade de Serviço do DETRAN – MT é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregado de receber, encaminhar processos dos interessados e de intermediar a expedição de documentos de veículos automotores e de habilitação de condutores de veículos, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao prefeito municipal.

**Parágrafo único.** A Unidade de Serviço do DETRAN – MT recebe orientações e atribuições diretamente da sede do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso.

#### Seção V

#### Dos Órgãos de Execução de Atividades Meio

#### Subseção 1

#### Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 17** Compete à Secretaria Municipal de Administração as seguintes atividades:

I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;

*Li*



## Estado de Mato Grosso

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

---

II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;

III – controlar a movimentação de pessoal nos diversos departamentos da prefeitura municipal;

IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

V – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

IX – encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Finanças a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

X – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;

XIV – supervisionar e assessorar os demais departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;

XV – coordenar os procedimentos licitatório da Prefeitura Municipal;

XVI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;



XVII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XVIII – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

XIX – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XX – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXI – receber memorandos, autuar e instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº 8.666/93;

XXII – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

**Subseção 2**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 18** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº 8.666/93;

II – promover o empenho prévio das despesas e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº 8.666/93;

III – observar constantemente as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício, principalmente aquelas ocorridas nos dois últimos quadrimestres do mandato;

IV – elaborar os balancetes mensais e o Balanço Geral do município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;

V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;



## Estado de Mato Grosso

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

- 
- VII – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o município;
- VIII – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;
- IX – promover o cadastramento de todos os imóveis do município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;
- X – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;
- XI – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do município, inscrevendo em dívida ativa os impostos não recolhidos no prazo estipulado, encaminhando-os à Procuradoria Geral do município para as outras providências cabíveis;
- XII – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;
- XIII – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;
- XIV – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;
- XV – determinar ao setor competente a realização de pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;
- XVI – promover a movimentação das contas bancárias da prefeitura municipal e o controle dos saldos em conjunto com a tesouraria do município;
- XVII – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
- XVIII - fiscalizar os procedimentos licitatório da prefeitura municipal em auxílio à Secretaria Municipal de Administração;
- XIX – realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do município;
- XX – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município;
- XXI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;

---

PÇA. FREDERICO SOUZA BRITO, S/N, CENTRO - CANABRAVA DO NORTE – MT

FONE: 0\*\* (66) 3577.1156 ou 1152 CEP:78658-000

13

*Li:*



XXII – exigir a elaboração e a apresentação dos balancetes mensais e do balanço geral sempre dentro do prazo legal;

XXIII – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;

XXIV – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do município;

XXV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município, auxiliando os departamentos subordinados à pasta nas suas atividades correlacionadas;

XXVI – executar outras tarefas correlatas.

**Seção VI**  
**Dos Órgãos de Execução de Atividades Fim**  
**Subseção 1**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 19** São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I – executar programas e projetos de atividades de nutrição, de assistência médica e odontológica;

II – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;

III – realizar campanhas periódicas de vacinação no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

IV – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;

V – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VI – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;

VII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

*li:*



VIII – promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas de saúde da família, tanto na zona urbana como na zona rural;

IX – realizar estudos estatísticos da evolução de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis, buscando soluções para os casos específicos;

X – desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção 2**  
**Da Secretaria Municipal de Ação Social**

**Art. 20** Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

I – prestar serviços de assistência à população carente do município por meio dos programas de cunho social;

II – executar programas de assistência às gestantes e à infância e adolescência;

III – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

IV – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

V – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

VI – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VII – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VIII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

IX – auxiliar as ações do PROCON no tocante ao atendimento público;

X – desenvolver outras tarefas afins.

**Subseção 3**

e:



---

**Da Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer**

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer é o órgão incumbido de:

- I – instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II – elaborar o Plano Municipal de Educação decenal e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;
- III – implementar e executar a política educacional do município em todas as suas atividades;
- IV – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de jovens e adultos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando a preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológicas;
- V – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- VI – dar apoio e suporte técnico às áreas de assistência social, cultura, esporte, lazer e saúde;
- VII – promover a valorização dos profissionais da educação no tocante ao pagamento de salários condignos; condições melhores de trabalho e de formação inicial e continuada nas áreas específicas de ação desenvolvida na prática escolar;
- VIII – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;
- IX – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático-pedagógico; transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;
- X – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;
- XI – elaborar a Proposta Anual de Gestão; o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da secretaria;





- 
- XII – elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela secretaria;
- XIII – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEF;
- XIV – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;
- XV – coordenar o funcionamento das Bibliotecas Municipais;
- XVI – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;
- XVII – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;
- XVIII – promover ações e programas que possibilitem a habilitação dos professores leigos ou não qualificados com a formação em magistério, dentro das exigências do FUNDEF e do FUNDEB, para que os mesmos possam submeter-se a concurso público;
- XIX – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos, através de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se preciso, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;*
- XX – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinado à educação conforme preceitos constitucionais;
- XXI – promover o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de cultura, esporte e lazer do município em suas diferentes modalidades;
- XXII – estimular e difundir a cultura, a promoção do lazer a toda sociedade, e, de modo peculiar, nos bairros e interior do município;
- XXIII – desenvolver programas específicos por especialidades esportivas e culturais;
- XXIV – promover eventos esportivos que constem ou não dos programas oficiais do município;
- XXV – articular com os governos estadual e federal bem como outros municípios no tocante a jogos e práticas esportivas;



---

XXVI – conservar e ampliar o patrimônio cultural compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

XXVII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

XXVIII – promover programas esportivos em conjunto com entidades privadas;

XXIX – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXX – efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;

XXXI – difundir a cultura do município em todas as suas manifestações;

XXXII – estimular e orientar as atividades culturais do município;

XXXIV – captar e aplicar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

XXXV – apoiar e constituir grupos voltados para todas as formas de manifestação cultural e artística;

XXXVI – exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção 4

#### Da Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura

**Art. 22** À Secretaria Municipal de Obras e Infra-estrutura compete:

I – planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da secretaria;

II – executar e acompanhar os serviços de construção e reformas de pontes, sarjetas, aterros, nivelamento, encascalhamento e conservação de estradas vicinais;

III – efetuar reparos nas ruas e avenidas da zona urbana, bem como nos próprios municipais;

IV – promover a recuperação de bens móveis de madeira e executar serviços de pintura em geral, inclusive nos veículos da prefeitura municipal;

21



- 
- V – desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI – executar obras públicas no município por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- VII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da secretaria;
- VIII – promover os serviços de topografia para elaboração e execução de projetos públicos;
- IX – fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de governo municipal, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo município;
- X – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XI – administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- XII – realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município;
- XIII – promover e acompanhar a implantação das normas, dos planos e dos projetos de urbanismo;
- XIV – executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- XV – realizar trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços públicos;
- XVI – coordenar e executar os serviços de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
- XVII – cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas nos convênios firmados entre a prefeitura municipal, a Polícia Militar do Estado e o DETRAN/MT;
- XVIII – executar os serviços de sinalização vertical e horizontal da cidade, visando à educação dos munícipes e dos turistas;



- 
- XIX – acompanhar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos para exploração de terceiros;
- XX – orientar e controlar a execução dos planos de urbanização, primando pelo cumprimento da legislação urbanística do município;
- XXI – promover o emplacamento das casas e edifícios, bem como das praças e logradouros públicos;
- XXII – elaborar projetos de ordenamento e disciplinamento do trânsito dentro das normas do CONTRAN;
- XXIII – elaborar estudos tarifários para os serviços de transportes coletivos, táxi e transportes individuais de passageiros;
- XXIV – promover o gerenciamento e a fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos;
- XXV – gerenciar os terminais rodoviários de passageiros;
- XXVI – disciplinar os horários para os serviços de carga e descarga de mercadorias no centro da cidade e fixar a tonelagem máxima permitida para a circulação de veículos nas vias públicas da área central;
- XXVII – determinar os itinerários e os pontos de parada dos ônibus coletivos, dos táxis e das motos - táxis;
- XXVIII – aprimorar, implantar e manter os sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
- XXIX – formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- XXX – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.
- XXXI – desempenhar outras atribuições correlatas.

**Subseção 5**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

**Art. 23** Compete à Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente:

*Ri.*



- 
- I – desenvolver e executar projetos e programas que visem o aumento qualificado da produção e comercialização agrícola e da pecuária do município, bem como de outras espécies de animais;
- II – desempenhar atividades de fomento à agricultura e à pecuária, voltadas, principalmente, aos pequenos e micro produtores, como programas de hortas comunitárias, escolares e caseiras;
- III – elaborar e divulgar os diagnósticos sobre a potencialidade agrícola e pecuária do município, visando a busca de maiores investimentos industriais e outros para a região;
- IV – coordenar a política de abastecimento do mercado interno de gêneros alimentícios;
- V – elaborar e implantar projetos de cunho coletivo nas áreas de agricultura e de pecuária familiares;
- VI – implantar, desenvolver, acompanhar e fiscalizar as campanhas de vacinação contra a Febre Aftosa e outras doenças animais e da lavoura;
- VII – desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Subseção 6**

#### **Da Secretaria Municipal de Indústria Comércio Trabalho Turismo e Meio Ambiente**

**Art. 24** Compete à Secretaria Municipal de Indústria Comércio Trabalho Turismo e Meio Ambiente:

- I – incentivar e coordenar a política agro-industrial do município buscando sempre o bom relacionamento com os sindicatos e entidades de classes, como também, com os prestadores de serviços ligados ao setor;
- II – formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
- III – incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- IV – aperfeiçoar e ampliar as relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

*R.*



---

V – apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VI – promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do município;

VII – estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

VIII – estabelecer convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;

IX – realizar o planejamento operacional e a execução da política de desenvolvimento econômico e do turismo no município;

X – incentivar o aproveitamento dos recursos hídricos e ecológicos para a geração de energia elétrica;

XI – auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas que disciplinam a comercialização de produtos tóxicos no município;

XII – estimular, orientar e promover o turismo no município;

XIII – manter arquivos e outros dados relativos à história do município, como as fotografias dos seus pontos turísticos e divulgar as atrações turísticas do local;

XIV – executar planos e programas de fomento e atendimento ao turismo no município, promovendo em conjunto com os demais organismos correlatos do Estado e da União, planos, atividades, tarefas e obras destinadas a incentivar a melhoria e implementação dos pontos turísticos locais;

XV – propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município e atuar na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de áreas protegidas;

XVI – executar e fazer cumprir as normas e a política de conservação do meio ambiente, tanto na flora como na fauna do município, mantendo estreito relacionamento com os órgãos federais e estaduais afins;

*Li.*



XVII – manter programas permanentes de acompanhamento, análise e estudos do meio ambiente no município, adotando para os casos de possíveis danos à natureza, as providências legais cabíveis e a conseqüente reconstituição do patrimônio danificado;

*XVIII – atentar para todo e qualquer caso de prejuízo à ecologia e ao meio ambientes locais, adotando as medidas legais necessárias, exigindo sempre que possível a recuperação do dano causado;*

XIX – manter o relacionamento necessário entre o município e os órgãos públicos estaduais e federais, como também as Organizações Não Governamentais - ONG's, encarregados da preservação do meio ambiente;

XX – fixar limitações administrativas relativas a atividades potencialmente impactantes ao meio ambiente, em cooperação com o IBAMA e a FEMA;

XXI – expedir licenças para a implantação e instalação de atividades poluidoras em potencial, dentro dos trâmites legais previstos;

XXII – participar da elaboração e implantação de planos de ocupação ou recuperação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas do município;

XXIII – exercer a vigilância ambiental, o poder de polícia e fazer cumprir o Código de Defesa do Meio Ambiente;

XXIV – elaborar projetos e programas que visem o desenvolvimento sustentável do município;

XXV – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os documentos necessários para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal, em conjunto com as demais secretarias municipais;

XXVI – executar outras atividades correlatas e afins.

#### Capítulo IV

#### Da Delegação de Poderes e do Exercício da Autoridade

**Art. 25** Todos os cargos de provimento em comissão que compõem a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT possuem poder decisório, de acordo com o seu nível hierárquico, para garantir o



---

funcionamento mínimo do interesse público, que vai além do desempenho de funções caracterizadas como simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei.

**Art. 26** A autoridade superior, no intuito de dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados por meio de decretos ou portarias do Executivo.

**Art. 27** Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da autoridade superior, conforme o caso.

**Art. 28** Não será delegada a competência decisória do prefeito municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem, e nos casos de:

I – nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão e dispensa de servidor estável e efetivo;

II – concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo município;

III – homologação de procedimentos licitatório;

IV – concessão e permissão de exploração de serviços públicos, inclusive a título precário;

V – autorização para aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;

VI – aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

VII – abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII – quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma específica, devam ser objetos de decreto para autorização.

**Parágrafo único.** A abertura, o encaminhamento e a autorização para a deflagração de procedimentos de compras e contratações e de licitação e, ainda, a adjudicação de objeto, nos termos da legislação pertinente, poderá ser dada pelo Secretário Municipal de Administração, cabendo ao prefeito municipal promover ou não a sua homologação.

#### Capítulo V





---

**Da Implantação dos Órgãos**  
**Seção única**  
**Da Estrutura Organizacional Administrativa**

**Art. 29** Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT mencionados no Organograma Geral, anexo desta Lei, que não estiverem em funcionamento no presente exercício, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo único** A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 30** Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade o Poder Executivo deverá baixar decreto estabelecendo o Regimento Interno da Prefeitura Municipal por secretaria, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da publicação desta Lei.

**Parágrafo único** O Regimento Interno das secretarias municipais deverá explicitar:

I – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;

II – as normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

**Capítulo VI**



---

**Das Demais Disposições**

**Seção I**

**Das Disposições Transitórias**

**Art. 31** Fica o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual de 2005, adequando-as aos termos desta Lei, para os casos em que houver necessidade de implantação neste exercício, obedecendo-se em todos os casos o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 32** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Adicional Especial no valor de R\$ ..... para atender às despesas para o funcionamento da Procuradoria Geral do Município de Canabrava do Norte – MT.

**Seção II**

**Das Disposições Finais**

**Art. 33** Os cargos de provimento em comissão decorrentes da Estrutura Organizacional Administrativa aqui estabelecida estão dispostos no anexo II desta Lei.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que os secretários municipais serão remunerados por subsídio fixado pelo Legislativo Municipal em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2º O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 3º Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados por vencimento definidos no anexo II desta Lei e poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Executivo Municipal, assegurada a sua revisão nos mesmos termos do parágrafo anterior.

§ 4º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

CNPJ. 37.465.200/0001-20

**Art. 34** Fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo prefeito municipal, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal e com o art. 107 da Lei Orgânica do Município, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

**Art. 35** As funções de confiança, definidas no anexo II, bem como as funções de encarregadoria de serviços e seção, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Parágrafo único.** Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei.

**Art. 36** A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da prefeitura municipal, que acompanha a presente Lei.

**Art. 37** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual de 2006, observado o disposto nos artigos 31 e 32 desta Lei, caso sejam aplicados em 2005.

**Art. 38** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, as Leis Municipais nº 039/93 e 064/95.

**Art. 39** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação por afixação no local de costume.

Gabinete do Prefeito, em 15 de Dezembro de 2005.

  
Genivaldo José Barros  
Prefeito Municipal



ANEXO II – DA LEI Nº 253/2005

a) CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	VALOR
01	Secretário Municipal	08	1.500,00
02	Assessor Contábil	01	3.790,00
03	Procurador Geral	01	705,00
04	Assessor Jurídico	01	4.300,00
05	Gerente do Gabinete do Prefeito	01	1.500,00
06	Assessor de Planejamento	01	1.100,00
07	Assessor Administrativo	01	1.100,00
08	Assessor de Ação Social	01	1.100,00
09	Assessor de Imprensa	01	1.100,00
10	Gerente de Departamento	21	1.100,00
11	Secretária do Gabinete do Prefeito	01	507,25
12	Gerente de Setor	02	705,00
13	Motorista do Gabinete do Prefeito	01	705,00
14	Recepcionista do Gabinete do Prefeito	01	405,00
15	Tesoureiro	01	1.500,00

b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA PRIVATIVAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QDE	VALOR
01	Encarregado da Junta do Serviço Militar	01	705,00
02	Encarregado do DETRAN	01	705,00
03	Encarregado do Cartório Eleitoral	01	705,00
04	Encarregado da Expedição CTPS	01	705,00
05	Encarregado do Posto de Identificação	01	705,00
06	Encarregado de Programas e Serviços da Saúde	07	705,00
07	Membro de Comissões Permanentes	03	
08	Gerente de Creche	01	705,00
09	Gerente de Seção	61	705,00

ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT

