

**PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO**

LEI N.º 140/97

Dispões sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, e dá outras providências.

GILMAR PRANGE, Prefeito Municipal de Cotriguaçu, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal 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 DIRETOR, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

II - PLANO PLURIANUAL, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da administração municipal, conforme o que determina o parágrafo 1º do artigo 103, da Lei Orgânica Municipal;

III - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, que compreenderá as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo despesa de capital, para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o parágrafo 2º do artigo 103 e inciso II do parágrafo único do artigo 108, da Lei Orgânica Municipal.

IV - ORÇAMENTO ANUAL, compreenderá o orçamento fiscal, referente aos poderes Legislativo e Executivo, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal, estabelecido pela Lei Federal 4.320/64 e artigo 103, parágrafos 5º, 6º, 7º e 8º, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 4º - A Coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias subordinadas à instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível da Administração.

Art. 5º - A Administração Municipal recorrerá sempre que possível e admissível, a entidades do setor privado, concessão, permissão, ou convênio, para execução de obras e serviços evitando, dessa forma, novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do seu quadro de servidores.

Art. 6º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes a obediências a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 7º - Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, objetivando proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 8º - Para execução de seu Plano de Governo a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos e financeiros.

Art. 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da Comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos coletivos, compostos de serviços municipais, representantes de outras esferas do governo e municípios com atuação destacadas na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 10 - A Prefeitura, procurará elevar a produtividade do seus servidores, evitando o crescimento do seu quadro de pessoal, através de seleção

rigorosa de novos servidores, admitidos mediante concurso público e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, através de cursos periódicos objetivando, com isso, a valorização e profissionalização dos seus servidores.

Art. 11 - Na elaboração e execução de seus programas a Administração Municipal estabelecerá critérios de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Órgão de Colaboração com o Governo Federal:
Junta do Serviço Militar
- II - Órgãos de Assessoria Direta do Prefeito:
 - a) Assessoria Jurídica e de Planejamento;
 - b) Chefia de Gabinete
 - c) Escritório de Apoio-Cuiabá
- III - Órgãos de Administração Específica
 - a) Secretaria Munic. de Administr., Finanças e Planejamento
 - b) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social
 - d) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
 - e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
 - f) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Obras e Viação

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 13 - A Junta do Serviço Militar é o Órgão de representação do Serviço Militar no Município, prestando atendimento na regularização da documentação militar sob todos os aspectos. A Junta do Serviço Militar constitui-se de uma Unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito.

Art. 14 - Dos Órgãos de Assessoria Direta do Prefeito

- I - Assessoria Jurídica e de Planejamento, Auxiliar o Gabinete do Prefeito nos assuntos jurídicos e de planejamento, assim como executá-los

sempre que for necessário; emitir parecer e prestar outros serviços que eventualmente possam surgir, tanto jurídico como de planejamento geral; assessorar juridicamente os Secretários Municipais, bem como auxiliá-los tecnicamente nos assuntos de planejamentos.

II - Chefia de Gabinete, é o órgão de assessoramento direto ao Prefeito nos assuntos gerais do Gabinete, competindo-lhe manter contato com os municípios e com as Entidades Federais, Estaduais e Municipais; executar os serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação dos atos do Prefeito; executar os serviços de expediente e comunicação, arquivo e demais tarefas relacionadas com a parte burocrática do Gabinete do Prefeito.

III - Escritório de Apoio em Cuiabá, tem como atribuição assessorar o Prefeito na Capital do Estado; atender às solicitações do Prefeito e dos Secretários em assuntos relativos ao encaminhamento e andamento de documentos junto ao Tribunal de Contas do Estado, às Secretarias de Estado e demais repartições públicas Estadual ou Federal; prestar outros serviços de interesse da Prefeitura, em Cuiabá.

Art. 15 - Dos Órgãos de Administração Específica:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO, compete-lhe coordenar as atividades da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades das Divisões e Setores a ela subordinadas; desenvolver a política administrativa do governo Municipal, executar atividades relativas ao recrutamento, a seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais do pessoal; promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; executar atividades relativas ao tombamento, registros inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e semoventes; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, compete ainda, coordenar as atividades financeiras e de planejamento da Prefeitura; elaborar o Plano Plurianual, o orçamento anual; elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias; executar a política econômica e financeira do Município; supervisionar as atividades de lançamento, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; coordenar pagamentos, guarda e movimentação de valores; desempenhar assessoramento geral em assuntos fazendários e de planejamento da Prefeitura.

compõe-se de:

1- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ao Departamento Municipal de Administração estão subordinados, com as atribuições a ele especificadas:

a)- Divisão de Administração e Expediente: supervisionar as atividades administrativas da Divisão; Coordenar e fazer executar os trabalhos atribuídos aos setores a ela subordinados; executar os trabalhos relativos ao expediente da Prefeitura Municipal; controlar o arquivo de todas as correspondências recebidas e expedidas, Leis, Decretos e Portarias; desempenhar os serviços de Protocolo; prestar informações ao público sempre que for necessário.

a.1) - Setor de Compras e Patrimônio: efetuar a compra de material e a contratação de serviços de acordo com a legislação atinente a licitações; controlar o estoque de material adquirido e a sua conseqüente distribuição para consumo; auxiliar os trabalhos da Comissão de Licitação; controlar a localização dos Bens Patrimoniais da Prefeitura; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; prestar informações sobre o uso e manutenção dos Bens Patrimoniais do Município, sempre que solicitado; manter arquivo de toda a documentação dos Bens Patrimoniais.

a.2) - Setor de Almoxarifado: controlar analiticamente, através de fichário ou codificação própria, o estoque de material adquirido e a sua conseqüente distribuição para consumo; apresentar relatórios periódicos sobre a contagem física e a situação de conservação dos materiais estocados; controlar e comunicar ao setor competente, com a antecedência mínima necessária, sobre a necessidade de reposição do estoque; auxiliar, quando necessário, a Comissão Municipal de Licitação.

a.3) - Setor de Pessoal, executar, a política de pessoal da Prefeitura Municipal, sempre respeitando os princípios constitucionais para admissão e demissão de funcionários; manter atualizado todo o registro de pessoal; elaborar mensalmente a folha de pagamento de salários; efetuar o controle de férias e executar outras tarefas correlatas.

b) - Divisão de Serviços Conveniados: coordenar o funcionamento dos serviços públicos apoiados ou prestados pela Prefeitura; manter o controle e informações sobre os serviços públicos do Estado ou da União que a Prefeitura, porventura apoiar com recursos financeiros, materiais ou humanos; proporcionar à população do Município o melhor atendimento dos serviços prestados pelos Postos a ela subordinados; desempenhar outras atribuições correspondentes.

b.1) Posto de Serviços do DETRAN, executar todas as atividades relacionadas com a regularização de Certificados de Veículos e Carteira Nacional de Habilitação dos munícipes, que solicitarem os préstimos da Prefeitura, obedecendo as normas estipuladas pelo DETRAN/MT.

b.2) Posto de Serviço de Identificação e C.T.P.S., executar as atividades de cadastramento de pessoas que desejam obter a Cédula de Identidade e remeter à Secretaria de Segurança Pública ou de Justiça para expedição; entregar as Cédulas já expedidas aos requerentes; desempenhar outras atividades atinentes ao Posto. Ao Posto de Expedição de C.T.P.S., compete desempenhar os serviços de expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social, seguindo as orientações da Delegacia do Ministério do Trabalho.

b.3) U.M.C., executar as atividades de cadastramento de propriedades rurais na área territorial do Município em consonância com instruções do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária), bem como, exercer o elo de ligação entre o INCRA e os proprietários rurais, para efeito de comunicação, informação ou outros serviços afins.

2 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Ao Departamento Municipal de Finanças, compete coordenar as atividades financeiras da Prefeitura; colaborar na elaboração do orçamento anual; da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Plano Plurianual; executar a política econômica e financeira do Município; supervisionar as atividades de lançamento, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; coordenar pagamento, guarda e movimentação de valores; desempenhar assessoramento geral em assuntos fazendários da Prefeitura.

Compõe-se, de :

a) Tesouraria: Ao Tesoureiro, compete executar os serviços de arrecadação e guarda de tributos e demais rendas municipais e dos pagamentos de despesas; controlar o Caixa da Prefeitura; registrar e controlar a emissão de cheques e os depósitos bancários; controlar os recursos movimentados pelos bancos, bem como os saldos de cada conta; apresentar diariamente o Boletim de Caixa.

b) Divisão de Finanças, que é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; da fiscalização dos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de valores e outras receitas do Município, bem como participar na elaboração da Lei de

Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual e do Orçamento Anual; do controle e escrituração contábil e do assessoramento geral em assuntos fazendários da Prefeitura.

b.1) - Setor de Contabilidade, executar a Contabilidade da Prefeitura de acordo com as normas da Legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado; elaborar os Balancetes mensais e os Balanços anuais; colaborar na elaboração dos Orçamentos anuais e demais planos ou programas orçamentários; acompanhar a execução da receita e da despesa; elaborar os planos de aplicações de recursos, assim como, as suas prestações de contas.

b.2) - Setor de Tributação, executar os trabalhos de Cadastramento das unidades imobiliárias; manter registro, através de Cadastramento de todos os contribuintes do Município; efetuar o lançamento dos Tributos Municipais; apurar a Dívida Ativa anualmente; controlar a arrecadação da Receita Tributária.

b.3) - Setor de Fiscalização, efetuar os serviços de fiscalização de Tributos Municipais, fiscalizar as demais normas expedidas pela Prefeitura, referentes à construções, à concessões de serviços públicos e ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestadores de serviços.

3 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Compete ao Departamento Municipal de Planejamento, dentre outras atribuições, exercer a política do planejamento geral do Município. compete-lhe, ainda, ouvido os demais setores da Prefeitura e a sociedade como um todo, elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Diretor do Município. É ainda, da competência do Departamento Municipal de Planejamento, o acompanhamento da execução orçamentária, do lançamento e arrecadação de tributos municipais, da elaboração de projetos, da fiscalização e análise dos projetos de edificações e obras particulares no Município e outras atribuições que, pela natureza, possam depender do estudo ou aprovação desse Departamento.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

É o órgão responsável pelas atividades relativas à Educação, à Cultura e ao Desporto do Município; compete-lhe instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos municipais de ensino e cultura, bem como do desporto; coordenar as atividades dos órgãos educacionais, segundo orientação

estadual e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; desempenhar outras atividades correlatas.

Compõe-se de:

1. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Ao Departamento de Educação compete, dentre outras atribuições, exercer a política educacional, objetivando o aprimoramento da qualidade do ensino no Município, através de cursos e especialização dos professores; zelar e melhorar cada vez mais as condições do equipamento escolar como um todo, a fim de oferecer, ao aluno melhor condição de aprendizado; ao professor, melhor ambiente e condições materiais e pedagógicas para o exercício da profissão; compete, ainda, ao Departamento de Educação, a orientação, a supervisão, o acompanhamento e materialização da vida escolar no Município, cumprindo e fazendo cumprir todas as leis, normas e instruções emanadas, tanto da Secretaria Estadual de Educação, como do Ministério da Educação, relativos à educação.

a) Divisão de Educação, é a unidade responsável pela execução das atividades de educação; compete-lhe fazer a manutenção dos estabelecimentos de ensino; elaborar o plano municipal de educação; manter programas de merenda escolar; administrar a rede de ensino de 1º grau e pré-escolar; manter o padrão de ensino em condição de atender a população em idade escolar.

a.1) Setor de Ensino de Primeiro Grau, executar as atividades educacionais da Rede de Ensino de Primeiro Grau e manter em pleno funcionamento Escolas Municipais; promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais.

a.2) Setor de Ensino Pré-Escolar, executar as atividades educacionais da Rede de Ensino Pré-Escolar; manter em funcionamento o maior número possível de unidades escolares para dar atendimento à criança em idade pré-escolar; manter cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais.

a.3) Setor de Merenda Escolar, gerenciar a merenda escolar da Rede de Ensino do Município; manter o fornecimento da merenda escolar no melhor grau de eficiência possível.

b) Divisão de Cultura, supervisionar as atividades culturais; coordenar os trabalhos dos setores a ela subordinados; difundir a cultura, manter

a biblioteca em perfeito funcionamento; zelar pela qualidade e estado de seu acervo.

b.1) Setor de Apoio a Cultura, é o órgão responsável pelas atividades culturais do Município, com o objetivo de resgatar a cultura instalada pelos povos que aqui "migraram", dando ênfase aos trabalhos de criação e manutenção da Biblioteca Municipal, em paralelo com os grupos teatrais, bandas, folclore e artesanato do Município.

b.2) Setor de Biblioteca, dotar o Município de biblioteca pública; incentivar os jovens ao hábito pela leitura, a fim de elevar o grau de conhecimento dos mesmos, proporcionando-se com isso, meios para que os jovens um melhor aprendizado escolar e facilidades para o ingresso em cursos superiores.

2 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER: é o órgão responsável pelas atividades de esporte e lazer do município, que executará os programas recreativos e desportivos, de todas as entidades ligadas ao esporte no município, orientando e criando cursos de aperfeiçoamento de árbitros e técnicas ligadas ao desporto; promover o desporto amador do Município; manter normas disciplinares para a prática do desporto em consonância com a legislação vigente; administrar os eventos esportivos do Município; promover a participação do Município em eventos esportivos de caráter intermunicipal ou interestadual.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, é o órgão de assessoramento do Gabinete do Prefeito na área de promoção social; elaborar, propor e supervisionar Programas Assistenciais e Sociais da administração municipal; supervisionar Programas e Entidades Comunitárias apoiadas pela Prefeitura Municipal; representar o Município, quando devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos atos de assinatura de Convênios e outros que se relacionem com as atividades do Conselho.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, estão subordinados, com as atribuições a ele especificadas.

a) - Divisão de Promoção, é o órgão responsável pela supervisão das atividades promocionais, coordenando os trabalhos do setor a ele subordinado e difundindo os eventos ligados a área social.

a.1)- Setor de apoio ao fomento de cursos técnicos dirigidos ao público urbano e rural, propiciando melhora de técnicas e qualificação de mão de obra, com objetivo de melhoria do rendimento familiar.

a.2)- Setor de promoção de eventos, propiciando condições de lazer através de festas, atividades esportivas, bailes e demais, aos menores de idade, idosos, deficientes de qualquer natureza, objetivando com isso uma condição de vida digna e melhor, além de horas de lazer.

b)- Divisão assistencial - é o órgão responsável pela supervisão das atividades assistenciais, coordenando os trabalhos do setor a ele subordinado e difundindo os eventos a ele ligado.

b.1)- Setor de apoio aos idosos, menores, carentes e deficientes mentais e físicos, buscando propiciar melhor condição de integração social, com melhoria de condição de socialização e vida, com aplicação de cursos, e gestão junto a outros órgãos públicos estaduais e federais, com preenchimento de requerimentos e demais recursos pertinentes, inclusive, com encaminhamento e atendimento quando se fizer necessário.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO, é o órgão que tem por finalidade as atividades de assistência médico-social aos habitantes do município, mediante a administração do Centro de Saúde Municipal e de todas as suas adjacências. Tem por finalidade promover a prestação de assistência médica e odontológica à população do município; aplicar a legislação vigente; direcionar os trabalhos das instituições privadas que se destinem à cooperar com atividades concernentes aos problemas de saúde; identificar as doenças, suas causas e tomar as providências cabíveis, nos limites de sua competência e desenvolver todos os programas ligados à área de saúde.

Compõe-se de:

1 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E SANEAMENTO: executar as atividades de saúde da Secretaria; administrar as unidades sanitárias do município e as unidades cedidas pelo Estado; garantir acesso à saúde a todos os munícipes sem distinção de cor, raça, credo e ideologia política; executar as diretrizes políticas das ações de saúde do Município; proporcionar atendimento médico e ambulatorial à população do Município; executar e fiscalizar a política de saúde pública e sanitária do Município; executar as atividades de saneamento da Secretaria; desenvolver o programa de Saneamento Básico do Município e inclusive os projetos de redes de esgotos da cidade.

Compõem-se, de:

a.) Divisão Municipal de Saúde

Compete à Divisão Municipal de Saúde, executar as atividades de saúde no Município, administrar as unidades sanitárias do Município e as unidades cedidas pelo Estado, garantindo o atendimento médico e ambulatorial à população do Município.

a.1) Setor de Fiscalização e Inspeção Sanitária, executar os serviços de fiscalização e inspeção sanitária decorrentes de normas, expedidas pela Secretaria; manter controle dos serviços prestados à população na área de sanitarismo, assim como expedir alvarás ou outros documentos necessários a fiel execução das normas sanitárias do Município.

a.2) Setor de Assistência Médica, Odontológica e Ambulatorial, compete ao setor proporcionar atendimento médico e ambulatorial à população do Município; auxiliar na execução dos programas de saúde da Secretaria, assim como contribuir para a perfeita execução política sanitária da mesma; acompanhar as campanhas de vacinações promovidas dentro dos programas de saúde; manter controle de todos os atendimentos médicos, odontológicos e ambulatoriais prestados à população do Município; promover junto à população, palestras ou debates sobre a prevenção da saúde com o auxílio das Comissões Municipais de Saúde, se existirem.

a.3) Setor de Controle de Programas Especiais de Imunização: compete a este setor inspecionar, identificar e encaminhar os pacientes portadores de doenças contagiosas e proporcionar a diminuição das doenças tropicais na região visando reintroduzir os pacientes à sociedade; esse setor tem como prioridade o trabalho de imunização da população através dos serviços de vacinação, visando prevenir as possíveis doenças.

a.4) Setor de Supervisão Hospitalar e Encaminhamento Médico, o setor de supervisão hospitalar tem como função orientar os pacientes, supervisionar os serviços prestados por entidades municipais, e/ou privadas; encaminhar pacientes a outros municípios, desde que as especialidades supere aquelas existentes no próprio Município.

b) Divisão Municipal de Saneamento

À Divisão Municipal de Saneamento, compete, dentre outras, as atividades de saneamento empreendidas pela Secretaria; desenvolver programas de saneamento básico do Município, quer próprios, quer os decorrentes de convênios, inclusive os projetos de redes de esgotos da cidade.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Compete a esta Secretaria, elaborar e coordenar a política agrícola e de abastecimento do Município; prestar apoio à produção e à comercialização dos produtos agrícolas; desenvolver a política de preservação do meio ambiente; desenvolver atividades e apoiar a promoção e extensão rural; apoiar o abastecimento da classe rural.

Compõe-se de:

1. DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Ao Departamento de Agricultura, compete, supervisionar os trabalhos concernentes à área de agricultura; supervisionar a política relativa ao apoio à produção vegetal, implantada pela Secretaria

a) Divisão de Agricultura: À esta Divisão compete desenvolver os trabalhos programados pelo Departamento de Agricultura direcionados à área rural; supervisionar a política relativa ao apoio a produção vegetal; promover encontros e/ou reuniões com os agricultores do Município, para conhecimento das dificuldades e orientação para solução de seus problemas, tanto de ordem técnica, como na elaboração de projetos que visem a obtenção de recursos creditícios ou assemelhados; supervisionar os trabalhos dos setores a ela subordinados.

a.1) Setor de Apoio Agropecuário, executar a política de apoio ao agricultor do Município; executar as atividades de Promoção e Extensão Rural; executar a política de apoio à pecuária do Município; executar atividades de apoio a produção animal do Município.

a.2) Setor de Produção e Comercialização, executar a política de apoio a produção vegetal, como: irrigação, corretivos e fertilizantes, mecanização agrícola e fornecimento de sementes e mudas através de viveiro flortestal; executar a política de apoio a produção animal; executar e apoiar a política de comercialização de produção agrícola e frutigranjeiros; promover feiras e centros de abastecimento, assim como, dar apoio ao sistema de armazenagem de produtos.

b) Divisão de Meio Ambiente

À Divisão de Meio Ambiente, compete executar a política de Meio Ambiente do Município; colaborar através de programas, na proteção da fauna e da flora; contribuir para a preservação dos Recursos Naturais Renováveis do Município.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, OBRAS E VIAÇÃO

Compete-lhe coordenar e desenvolver as atividades da Prefeitura Municipal com a malha viária do Município (urbana e rural) ; promover a urbanização da cidade; administrar as máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura Municipal; desenvolver e executar outros projetos relacionados com obras e demais Secretarias.

Compõe-se de:

1. DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Ao Departamento de Serviços Urbanos e Obras compete, entre outras atividades, desenvolver os programas de urbanização da cidade; cuidar do cumprimento das Posturas Municipais, fiscalizando para que todas as edificações particulares realizadas na cidade estejam dentro dos padrões e devidamente autorizadas pela Prefeitura; realizar e fiscalizar todas as obras realizadas pela Prefeitura, visando sempre a economicidade e a brevidade na execução; realizar outros serviços correlatos.

a) Divisão de Serviços Urbanos e Obras

À Divisão de Serviços Urbanos e Obras, compete realizar obras de interesse do Município; desenvolver os programas urbanísticos do Município; fiscalizar e fazer cumprir as Posturas Municipais; promover e fiscalizar a prestação dos serviços de utilidade pública, na cidade, tanto da coleta do lixo domiciliar como da limpeza pública; realizar outros serviços correlatos.

a.1 - Setor de Urbanismo, Praças e Jardins: a este Setor compete, dentre outras atribuições, coordenar, realizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e conservação das praças e jardins da cidade; cuidar da coleta do lixo domiciliar e da limpeza pública da cidade; realizar outros serviços correlatos.

a.2 - Setor de Vias Urbanas; a este Setor compete executar os trabalhos de manutenção e melhoria do sistema viário urbano; executar as obras relativas às vias urbanas; gerenciar os equipamentos rodoviários quando estiverem executando serviços nas vias urbanas; emitir relatórios dos serviços executados na área urbana, sob administração direta ou contratada; executar os serviços de limpeza pública e destinação do lixo

a 3 - Setor de Terras e Planejamento Urbano: Compete a este Setor, desenvolver os projetos de urbanização de áreas públicas; desenvolver projetos de obras e serviços urbanos e outras obras e serviços proventura a Secretaria venha a executar.

2. DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO

Ao Departamento de Viação compete desenvolver as atividades da Prefeitura com a malha viária do Município (urbana e rural); administrar as máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; elaborar e apresentar projetos que visem a melhoria do sistema viário do Município, que proporcionem o livre trânsito, principalmente na época das chuvas.

a) Divisão de Viação, supervisionar as atividades relacionadas com o sistema viário do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ela subordinados.

a.1) Setor de Estradas Vicinais, executar os trabalhos de manutenção e melhoria dos sistema viário do Município; executar as obras relativas às estradas vicinais; construir e restaurar pontes, bueiros e pontilhões nas estradas do Município; gerenciar os equipamentos rodoviários quando estiverem executando serviços nas estradas municipais; emitir relatórios de serviços executados pela Prefeitura Municipal ou contratados.

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 16 - O Prefeito, o Secretário e demais autoridades de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em Lei, deverão permanecer livres de funções executoras e da prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas

parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação de qualquer caso por esta autoridade, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado, pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados aos serviços, órgãos ou não se enquadre precisamente em nenhum;

III - Quando se incida no campo das relações da Prefeitura com a Câmara, e

IV - Para exame de atos manifestamente ilegais contrários ao interesse público.

Art. 17 - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e avaliação, e com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho, exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo o assunto será decidido a nível hierárquico mais baixo possível;

- para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente, para proferir a decisão ou ordenação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação de um assunto se complete ou em que todos os meios de formalidades requeridas por uma operação, se liberem;

c) a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma sem pronunciamento ou encaminhamento do caso à consideração superior ou de outra autoridade;

d) os contatos entre órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Os integrantes do Conselho Municipal de Saúde, bem como de outros que vierem a ser criados, não farão jus a remuneração de espécie alguma, salvo ajuda de custo e diárias em caso de viagem a serviço da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT

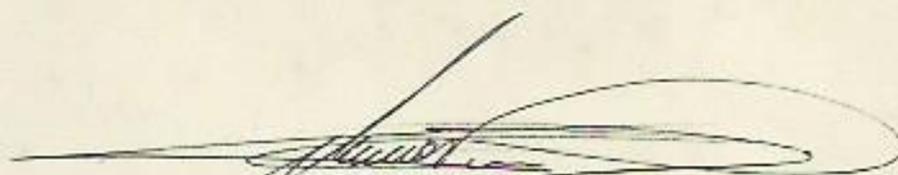
Art. 19 - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos casos previstos na Lei Orgânica do Município sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem.

Art. 20 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações orçamentárias específicas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir, através de instrumento próprio, os créditos necessários à sua execução.

Art. 21 - Fica revogada a Lei Municipal nº 002/93, de 05/01/1993.

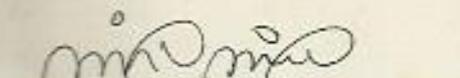
Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, em 17 de dezembro de 1997.



GILMAR PRANGE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada no livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.



NOELI MARIA LORANDI
Chefe de Expediente