

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

LEI Nº 04 DE 08 DE JANEIRO DO ANO DE 2.001.

Súmula: Define a Estrutura Administrativa do Município de Curvelândia e dá outras providências.

ELIAS MENDES LEAL FILHO, Prefeito Municipal de Curvelândia, Estado de Mato Grosso, Faz saber que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Por força da presente Lei, a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Curvelândia, de acordo com o organograma em anexo, fica definida da seguinte forma:

Parágrafo Único - Ao Prefeito Municipal ficarão subordinados diretamente os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito

- a) - Chefia de Gabinete;
- b) - Junta de Serviço Militar – JSM e Conselhos;
- c) - Assessoria Jurídica; e
- d) - Gerência de Transito.

II - Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

- a) - Gerência de Cultura;
- b) - Gerência de Desportos; e
- c) - Gerência de Educação.

III - Secretaria de Saúde e Promoção Social

- a) - Gerência de Promoção Social; e
- b) - Gerência de Saúde Comunitária.

IV - Secretaria de Desenvolvimento Sustentável

- a) - Gerência de Obras e Serviços Públicos;
- b) - Gerência de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo; e
- c) - Gerência de Administração, Planejamento e Finanças.

Art. 2º - As atribuições e finalidades de cada órgão/unidade administrativa estão expressas no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 3º - Os orçamentos anuais do Município, quando de sua elaboração, deverão observar a estrutura definida na presente Lei.

Art. 4º - O Poder Executivo implantará a estrutura definida nesta lei, de acordo com a necessidade do serviço público e a disponibilidade financeira da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

I - GABINETE DO PREFEITO

a) - CHEFIA DE GABINETE

Auxiliar o Prefeito na execução da política administrativa; coordenar e auxiliar a execução dos trabalhos da Gerência de Trânsito e da Junta de Serviço Militar; apoiar os programas sociais e as Entidades Comunitárias.

b) - JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Executar os trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos às normas da legislação federal atinentes à área militar.

c) - ASSESSORIA JURÍDICA

Executar os Trabalhos relativos à elaboração e emissão de pareceres Jurídicos em todos os documentos necessários de acordo com a Lei.

d) - GERÊNCIA DE TRÂNSITO

Executar atividades relacionadas com a municipalização do trânsito, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (código de trânsito brasileiro).

II - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

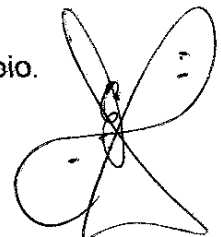
Coordenar as atividades de Educação e Cultura do Município; gerenciar a estrutura administrativa da Secretaria; administrar a Rede de Ensino do Pré-Escolar ao de 1º e 2º graus do Município; coordenar o programa de municipalização da merenda escolar; manter o padrão de ensino municipal em condições de atender à população em idade escolar no melhor grau de eficiência possível; apoiar os grupos culturais do município; organizar comemorações e atividades cívicas.

a) - GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO

Executar as atividades educacionais da Rede de Ensino Pré-Escolar e Fundamental; manter em funcionamento o maior número possível de unidades escolares para atendimento à criança em idade escolar; manter cursos de aperfeiçoamento para os Professores do Município; gerenciar a merenda escolar da rede municipal de ensino no melhor grau de eficiência possível; acompanhar a execução financeira do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEF.

b) - GERÊNCIA DE CULTURA

Promover e supervisionar as atividades culturais do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

c)- GERÊNCIA DE DESPORTOS

Promover e administrar os eventos desportivos do Município; estabelecer, normas disciplinares para a prática do desporto em consonância com a legislação vigente; promover a participação do Município em eventos desportivos de caráter intermunicipal ou interestadual.

III - SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

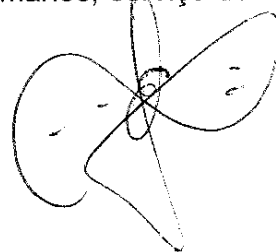
Administrar a estrutura da Secretaria; coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde-CMS no acompanhamento, controle e avaliação do Sistema Único de Saúde-SUS no Município; manter unidades sanitárias sediadas no Município dentro dos padrões compatíveis de funcionamento; garantir acesso à saúde a todos os Municípios sem qualquer distinção; elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde de acordo com os programas estaduais, federais e as características do Município; garantir insumos necessários à operacionalização da rede, principalmente imunológica e medicamentos; coordenar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária do Município no que couber; participar da elaboração de programas de saneamento básico e de projetos de redes de esgoto necessários à melhoria do padrão sanitário da população; Executar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica no Município.

a) - GERÊNCIA DE SAÚDE COMUNITÁRIA

Executar as atividades de Saúde da Secretaria; administrar as Unidades Sanitárias do Município; garantir acesso à saúde a todos os municípios; executar e fiscalizar a política de saúde pública do Município; executar no Município as campanhas nacionais de vacinação e outros programas implementados pelo Ministério da Saúde para execução pelo Município.

a) GERÊNCIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Planejar, coordenar e executar a política de Assistência Social do Município, em parceria com Órgãos e Entidades da União e do Estado, em consonância com as diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social-LOAS. Planejar, acompanhar e fiscalizar a política de Assistência Social no Município, com vistas à assistência social de abrangência geral à população; dar apoio à Entidades Comunitárias que prestam atendimento e assistência social à população; executar programas de atendimento à população carente, compreendendo: atendimento à gestantes, crianças, adultos excepcionais, idosos, deficientes físicos, flagelados, alcoólatras, toxicômanos, serviço de triagem, etc...



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

IV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ADM

Executar e coordenar as atividades de planejamento administrativo, da Prefeitura Municipal, bem como acompanhar as ações político-administrativas do Prefeito em todas as áreas de ação da Prefeitura Municipal; auxiliar na elaboração do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, supervisionar e assessorar as demais Secretarias quanto aos princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público; executar serviços burocráticos de expedição, registro, publicação e arquivo dos atos administrativos; auxiliar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal e outros órgãos das esferas federal e estadual; coordenar os procedimentos licitatórios e o controle patrimonial da Prefeitura.

A - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento administrativo e Financeiro do Município, bem como auxiliar todos os envolvidos diretamente nos serviços de sua área de atuação, auxiliar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal nos projetos de sua área de atuação.

a-a) - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS


Executar o controle de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal da Prefeitura Municipal, respeitando os princípios constitucionais para concurso público, admissão, demissão e movimentação de recursos humanos; manter arquivo e registro de toda documentação pessoal dos funcionários municipais.

a-b) - DIVISÃO DE TESOUREARIA

Coordenar as atividades e a política financeira do Governo Municipal; coordenar os serviços de arrecadação de tributos e pagamento de despesas; Controlar as disponibilidades financeiras da Prefeitura.

a-c) - DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Executar os trabalhos de cadastramento das unidades imobiliárias; manter registro, através de cadastro, de todos os contribuintes do Município; efetuar o orçamento dos tributos municipais; apurar a dívida ativa anualmente e controlar a arrecadação da receita tributária; executar serviços de fiscalização de tributos municipais; fiscalizar as demais normas expedidas pela Prefeitura referente às construções, às concessões de serviços públicos e ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

a-d) - DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Executar a Contabilidade da Prefeitura de acordo com as normas da legislação vigente e orientações do Tribunal de Contas do Estado; elaborar os balancetes mensais e os balanços anuais; colaborar na elaboração dos orçamentos anuais, diretrizes orçamentárias e plano plurianual; acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa; elaborar os planos de aplicação dos recursos, bem como as suas prestações de contas.

B - GERÊNCIA DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E TURISMO

Planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município nas áreas de agricultura e abastecimento, meio ambiente e assuntos fundiários; Organizar e desenvolver uma política de Meio Ambiente, no âmbito do Município, concorrentemente com o órgão federal (IBAMA) e estadual (FEMA/MT) em cumprimento à legislação vigente; auxiliar os municípios na regularização do Imposto Territorial Rural - ITR; desenvolver programas de Assistência Técnica e Extensão Rural objetivando difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agropecuária; promover orientação aos produtores quanto ao uso do crédito rural, armazenamento, comercialização, manejo florestal, motomecanização agroindustrialização, produção de sementes, mudas e animais melhorados, visando o fomento agropecuário; orientar e estimular as atividades relacionadas com a organização dos produtores e a melhoria da qualidade de vida da população rural.

C - GERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Planejar, executar e fiscalizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, como prédios públicos, praças e jardins, pavimentação, nivelamento e cascalhamento de estradas; rede de iluminação pública, drenagem de águas pluviais, conservação de cemitérios, fiscalização de Posturas Municipais; aprovação e fiscalização de projetos de obras particulares no perímetro urbano; fiscalização de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados; executar as atividades urbanísticas da Prefeitura, desenvolver projetos de obras e serviços urbanos e outras obras e serviços que porventura a Secretaria venha a executar; gerenciar os equipamentos rodoviários; emitir relatório de serviços executados pela Prefeitura ou por Contratados.

a) DIVISÃO DE EXECUÇÃO EXTERNA

Executar as atividades de manutenção da malha viária do Município; supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre do Município; executar as obras relativas às estradas vicinais e vias urbanas; consertar e construir pontes e bueiros nas estradas do município; executar os serviços de limpeza pública e destinação do lixo; executar a manutenção de veículos e maquinaria pesada da Secretaria, compreendendo: oficina mecânica, borracharia, lavagem, lubrificação e abastecimento.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE CURVELÂNDIA

Art. 5º - Fica o Poder Executivo autorizado a expedir os demais atos necessários à fiel execução desta Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de Janeiro de 2001.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, Curvelândia, MT, 08 de Janeiro de 2.001.



ELIAS MENDES LEAL FILHO
Prefeito Municipal

AFIXADO(A) EM

08 de *01* de 2001

Por *Antônio Agnaldo da Silva*

Função *Ger. de ADM. Plan. e Fin*