

LEI Nº 095/2004 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004.



**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO
DO MUNICÍPIO DE PARANATINGA – MT E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Paranatinga, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em específico ao que dispõe a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e publica a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Art. 2º - O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual de Investimentos;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º - A Administração Municipal, buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu

quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 6º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Paranatinga disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração Indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

§ 1º - O poder Executivo será Exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da Administração Indireta, os Secretários Municipais, Assessores, e a estes os Chefes de Departamentos nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito Municipal nas suas Atividades Administrativas.

II - Unidades de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito, para o Desempenho de Funções Auxiliares, Coordenação e Controle de Assuntos e Programas intersecretarias,

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o Planejamento, Comando, Coordenação, Fiscalização, Execução, Controle e Orientação Normativa da ação do Poder Executivo.

§ 4º - A Administração Indireta compreenderá entidades tipificadas na Legislação das Autarquias.

Art. 9º - A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de PARANATINGA compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I - Órgãos Colegiados

Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico
Conselho Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Educação
Conselho Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal de Cultura
Conselho Municipal de Turismo
Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
Conselho Municipal de Alimentação Escolar
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
Conselho Municipal do Trabalho
Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa
Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
Conselho Tutelar
Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

II - Direção Superior

2.1 Chefe do Executivo Municipal

III - Órgãos de Assessoramento

3.1 Escritório de Representação em Brasília

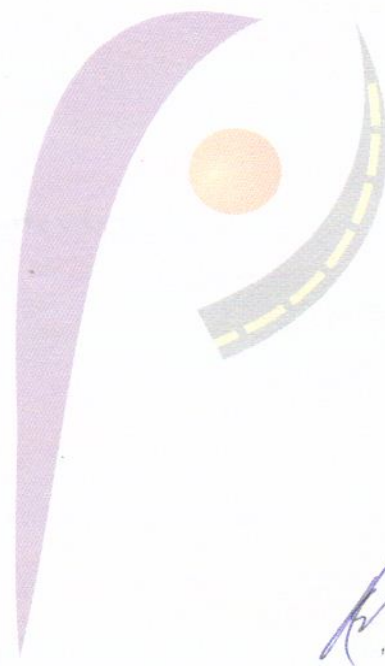
3.2 Escritório de Representação em Cuiabá

3.3 Assessoria Jurídica

3.4 Gabinete do Prefeito

3.4.1 Departamento de Expediente e Cerimonial

3.4.2 Departamento de Comunicação



3.5 Controladoria Interna

3.6 Coordenadoria Distrital

3.7 Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional

IV - Secretarias Municipais de Natureza Meio:

4.1 Secretaria Municipal de Finanças

4.1.1 Departamento Econômico e Financeiro

4.1.1.1 Divisão de Cadastro

4.1.1.2 Divisão de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

4.1.1.3 Divisão de Contabilidade

4.2 Secretaria Municipal de Administração

4.2.1 Departamento Administrativo

4.2.2 Departamento de Comunicação e Informática

V - Secretarias Municipais de Natureza Fim:

5.1 Secretaria Municipal de Saúde

5.1.1 Departamento de Atenção e Básica

5.1.2 Departamento de Atenção Secundária

5.1.3 Departamento de Vigilância em Saúde

5.2 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

5.2.1 Departamento de Educação e Cultura

5.2.1.1 Divisão de Cultura

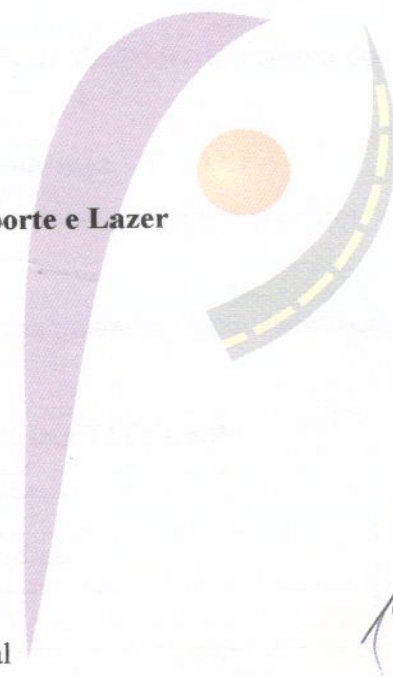
5.2.1.2 Divisão de Educação

5.2.2 Departamento de Esporte e Lazer

5.2.3 Departamento de Apoio Pedagógico

5.3 Secretaria Municipal de Assistência Social

5.3.1 Departamento de Promoção e Assistência Social



5.3.2 Departamento de Apoio aos Programas Especiais

5.4 Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana

5.4.1 Departamento de Obras

5.4.2 Departamento de Serviços Urbanos

5.5 Secretaria Municipal de Transporte

5.5.1 Departamento de Obras e Conservação de Estradas

5.5.2 Departamento de Trânsito e Transporte Urbano

VI - Secretaria Municipal de Natureza de Fomento:

6.1 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

6.1.1 Departamento de Agricultura

6.1.1.1 Divisão de Desenvolvimento a Produção Vegetal

6.1.1.2 Divisão de Desenvolvimento a Produção Animal

6.1.2 Departamento de Indústria, Comércio e Turismo

6.1.2.1 Divisão de Desenvolvimento da Indústria e Comércio

6.1.2.2 Divisão do Desenvolvimento do Turismo e Meio Ambiente

Art. 10 - Compõem a Estrutura da Administração Indireta do Poder Executivo do Município de **PARANATINGA** a seguinte Unidade Autárquica:

a – Companhia Autônoma de Água e Esgoto de Paranatinga – CAAEPA -

Parágrafo Único: A autarquia é criada, regida e regulamentada por Lei Específica.

Art. 11 - Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
Assessoria Jurídica	Assessor (a) Jurídico
Procuradoria	Procurador (a)
Controladoria	Controlador (a)

Secretaria	Secretário (a)
Coordenação	Coordenador (a)
Departamento	Diretor de Departamento
Divisão	Chefe de Divisão
Escritório de Representação	Representante

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SUB SEÇÃO I

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA

Art. 12 – A Prefeitura Municipal de Paranatinga implantará no Distrito Federal um escritório de representação.

§ 1º - Ao Escritório de Representação em Brasília compete:

I – representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

II – planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – articular ações junto aos Ministérios, Instituições Financeiras nacionais e internacionais, a obtenção de recursos para investimentos no Município;

V – acompanhar junto a Câmara dos Deputados e o Senado Federal, leis de interesse do Município;

VI – informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 13 - Fica criado no Escritório de Representação em Brasília o seguinte cargo:

1(um) Cargo de Representante em Brasília.

SUB SEÇÃO II

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ

Art. 14 – A Prefeitura Municipal de Paranatinga, implantará na Capital do Estado de Mato Grosso um escritório de representação.

§ 1º - Compete ao Escritório de Representação em Cuiabá:

I – representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de Paranatinga;

II – planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Paranatinga, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – articular ações junto às Secretarias Estaduais, Banco da Amazônia, Fundos Estaduais, Autarquias Estaduais e Federais e Entidades não Governamentais, com o objetivo da obtenção de recursos para investimentos no Município.

V – acompanhar junto à Assembleia Legislativa, leis de interesse do Município;

VI – informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 15 - Fica criado no Escritório de Representação em Cuiabá o seguinte cargo:

1(um) Cargo de Representante em Cuiabá;

SUB SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - Será da competência da Assessoria Jurídica do Município a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito:

- I - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- II - a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
- III - a inscrição e cobrança da dívida ativa judicial;
- IV - a instauração de sindicâncias e processos administrativos;
- V - o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas.

Art. 17 - Fica Criado na Assessoria Jurídica:

- 1 (um) Cargo de Assessor (a) Jurídico (a).

SUB SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 - A Chefia de Gabinete terá competência de Coordenação do Gabinete do Prefeito.

§ 1º - No âmbito do Gabinete do Prefeito a Chefia de Gabinete, terá competência a Assistência Direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto às autoridades e coordenação da sua agenda oficial;

I - compete ao Departamento de Expediente e Cerimonial as seguintes atribuições:

- o cerimonial;
- as atividades de apoio à Junta do Serviço Militar;
- a preparação dos despachos do Prefeito com as Entidades representadas nos órgãos de consulta;

- orientação e deliberação; a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento;
- pareceres e informações do Poder Executivo e outras atividades correlatas.

II – compete ao Departamento de Comunicação as seguintes atribuições:

- relações com a Imprensa, serviço de relações Públicas, assessoramento às unidades do município em assuntos de comunicação social;
- a articulação das relações da Administração Municipal com órgãos da imprensa;
- a seleção dos veículos de comunicação social para os diferentes assuntos de interesse da Administração;
- o planejamento e campanhas de divulgação administrativa;
- a preparação de informativos para o público interno da Prefeitura e outras atividades correlatas.

Art. 19 – Ficam criados na Chefia de Gabinete os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Chefe de Gabinete;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Expediente e Cerimonial;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Comunicação.

SUB SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 20 - À Controladoria Interna compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101 de 04/05/2000.

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XI - manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

Art. 21 - Fica criado na Controladoria Interna o seguinte cargo:

1 (um) Cargo de controlador (a) Interno (a).

SUB SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DISTRITAL

Art. 22 - À Coordenadoria Distrital compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar.

I - a administração e o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo Poder Público Municipal no Distrito.

Art. 23 - Fica criado na Coordenadoria Distrital, o seguinte cargo:

1 (um) Cargo de Coordenador(a) de Distrito.

SUB SEÇÃO VII

DA COORDENADORIA DE APERFEIÇOAMENTO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24 - A Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional compete: Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar.

I – coordenar a política de formação e capacitação profissional da população economicamente ativa do município;

II – desenvolver parcerias com o sistema institucional de capacitação profissional (SENAC; SESI; SESC; SENAI; SENAR e SEBRAE), além das Instituições públicas.

III – aplicar a política de capacitação profissional em consonância com as orientações do CODEFAT/FAT;

IV – fortalecimento do Conselho Municipal do Trabalho.

Art. 25 - Fica criado na Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional o seguinte cargo:

1 (um) Cargo de Coordenador(a) de Aperfeiçoamento e Capacitação Profissional.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 26 - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

- III - a gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- IV - a inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
- V - o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- VI - a guarda e movimentação de valores;
- VII - a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de PARANATINGA para as rubricas de investimento;
- VIII - o encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de PARANATINGA da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;
- IX - a programação de desembolso financeiro;
- X - o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XI - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIII - os registros e controles contábeis;
- XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XV - a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XVI - o controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVII - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- XVIII - planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA;
- XIX - elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;
- XX - planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor;
- XXI - planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;

XXII - o acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XXIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

Art. 27 – A Secretaria de Finanças é provedora do Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico.

Art. 28 - Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Finanças;

1 (um) cargo de Contador

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento Econômico Financeiro;

3 (três) Cargos de Chefe de Divisão

SUB SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 29 - Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

II - o planejamento operacional e execução dos serviços gerais e de apoio à administração municipal;

III - o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IV - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

V - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

VI - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;

VII - a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

VIII - o controle e a fiscalização da frota locada;

IX - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

X - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XI - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

XII - a elaboração da folha de pagamento e o controle de atos formais de pessoal;

XIII - o controle documental da Legislação Municipal;

XIV - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta;

XV - os serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho;

XVI - a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;

XVII - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XVIII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XIX - o assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;

XX - a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;

XXI - planejar os serviços de aquisição, guarda, controle e distribuição de bens e materiais.

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação será vinculada ao Departamento Administrativo, e será composta de 01 (um) Presidente, 02 (dois) Membros, 01 (um) Secretário e Suplentes, que será regulamentada por Decreto.

Art. 30 - Ficam criados na Secretaria de Administração os seguintes cargos:

1(um) Cargo de Secretário (a) de Administração;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento Administrativo;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Comunicação e Informática;

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - a vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI - a participação na formulação da política de proteção do ambiente;

VII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII - prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;

IX - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de PARANATINGA;

X - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XI - fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

XII - supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

XIII - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XIV - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Conselho e do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 33 - Na Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento a Programas Específicos e Peculiares fica criado o quadro de Ação Estratégica com cargos de provimento em comissão, para as atividades de coordenação e assessoramento, constituído por profissionais da área de saúde e social de nível superior, nos seguintes cargos: Médico(a), Odontólogo(a), Enfermeiro(a), Psicólogo(a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Nutricionista, Assistente Social e Bioquímico(a).

Art. 34 - O Sistema de Saúde poderá, em função da necessidade de execução de programas especiais, nomear por tempo determinado, profissionais de nível superior e de outras especialidades, tais como: Médico(a) Veterinário(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Biólogo(a), Nutricionista, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Fisioterapeuta, Farmacêutico(a), Assistente Social e Bioquímico(a), para o Cargo de provimento em Comissão Assistente Técnico de Programas de Saúde, para desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

Art. 35 - Visando atender ao Programa de Saúde da Família, poderão ser nomeados Médicos(as) e Enfermeiros(as) e outras categorias necessárias ao desempenho do programa.

Art. 36 - Ficam criados os seguintes cargos:

1(um) Cargo de Secretário (a) de Saúde;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Atenção Básica;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Atenção Secundária;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;

SUB SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 37 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

III - assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

IV - desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

V - utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VI - coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII - coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

VIII - decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

IX - informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XI - administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XII - articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XIII - planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;

XIV - executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva;

XV - estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;

XVI - promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

XVII - desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;

XVIII - identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

XIX - estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;

XX - promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;

XXI - promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;

Art. 38 - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos Municipais de Educação, de Cultura, de Esporte e Lazer, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.

Art. 39- Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Educação e Cultura, Esporte e Lazer;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Educação e Cultura;

- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Esporte e Lazer;
- 1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Apoio Pedagógico.
- 2 (dois) cargos de Chefe de Divisão.

SUB SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 40 - Será Competência da Secretaria de Assistência Social:

- I - o atendimento a demanda social;
- II - a fixação de política de assistência social no município;
- III - planejar e elaborar projetos de ação social;
- IV - desenvolver programas e projetos destinados à criança e à juventude;
- V - formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;
- VI - desenvolver programas de atendimento direto ao público e atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município (IDHM);
- VII - desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE;

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

Art. 42 - Ficam criados os seguintes cargos:

- 1 (um) Cargo de Secretário (a) de Assistência Social;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Promoção e Ação Social;
- 1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Apoio aos Programas Especiais;

SUB SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 43 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

I - o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;

II - o planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;

III - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV - a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

V - o exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - a expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

VII - o fornecimento e controle da numeração predial;

VIII - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

IX - a atualização do sistema cartográfico municipal;

X - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XI - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XIII - definir a política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.

XIV - outras atividades correlatas.

Art. 44 - Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Infra-estrutura;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Obras;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Serviços Urbanos.

SUB SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 45 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Transportes:

I - o planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

II - garantir funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;

III - aberturas e manutenção de rodovias municipais;

IV - o planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;

V - a manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade.

VI - planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;

VII - planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;

VIII - planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

IX - editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

X - levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;

XI - desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;

XII - a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados sob sua responsabilidade;

Art. 46 - Ficam criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário de Transporte;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Obras e Conservação de Estradas;

1(um) Cargo de Diretor de Departamento de Trânsito e Transporte Urbano.

SEÇÃO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA DE FOMENTO

SUB SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47 - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

II - definir os planos e programas na formulação e a execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III - diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;

IV - Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

V - fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

VI - diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego;

VII - fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VIII - propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

IX - promover o desenvolvimento econômico e social do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas nas áreas da Industria, do Comércio, do turismo e lazer e do Ambiente em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

X - levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XI - a fiscalização das reservas naturais;

XII - combate permanente à poluição ambiental;

XIII - promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do município, dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

XIV - definir claramente a política de desenvolvimento do turismo;

XV - a articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para o desenvolvimento de programação de atividades referentes ao turismo, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é provedora dos Conselhos Municipais de Desenvolvimento Rural, de Turismo, do Desenvolvimento Econômico e do Conselho Municipal de Meio Ambiente quando o mesmo for criado.

Art. 49 - Ficam Criados os seguintes cargos:

1 (um) Cargo de Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Agricultura;

1 (um) Cargo de Diretor de Divisão de Desenvolvimento a Produção Vegetal;

1 (um) Cargo de Diretor de Divisão de Desenvolvimento a Produção Animal;

1 (um) Cargo de Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Turismo e Meio Ambiente

1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;

1 (um) Cargo de Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Turismo e Meio Ambiente

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II - procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 51 - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;

II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único - No regulamento interno da Prefeitura de que trata esse artigo, o Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 52 - As unidades organizacionais da Prefeitura de PARANATINGA devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 53 - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

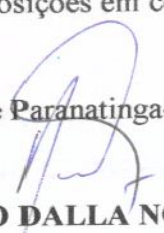
Art. 54 - A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 55 - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior e Intermediários criados nesta lei, são todos de provimento em comissão e a quantidade e valores de vencimentos são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Anexo I das Leis nº 55 de 18 de maio de 2004.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paranatinga-MT, 30 de Dezembro de 2004.



PEDRO DALLA NORA

Prefeito Municipal



ANEXO - I

**QUANTIDADE E VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE CONFIANÇA
E DE COMISSÃO**

CARGOS	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário (a) Municipal	08	R\$. - 3.500,00
Assessor (a) Jurídico	01	R\$. - 3.500,00
Contador	01	R\$. - 3.000,00
Chefe de Gabinete	01	R\$. - 2.500,00
Controlador (a)	01	R\$. - 2.500,00
Coordenador (a)	02	R\$. - 2.200,00
Diretor de Departamento	19	R\$. - 1.680,00
Representante	02	R\$ - 1.680,00
Chefe de Divisão	09	R\$ - 750,00



ORGANOGRAMA FUNCIONAL DE PARANATINGA

