



LEI MUNICIPAL Nº 598/2005

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005.

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT e dá outras providências.

Francisco Teodoro de Faria, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e, considerando a necessidade de promover a adequação administrativa de sua estrutura organizacional, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona a presente Lei.

CAPÍTULO I **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Vila Rica – 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, 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.



Art. 4º Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, através 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 elevará 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 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

Art. 7º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT fica 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 Cultura;
- e) Conselhos Escolares;
- f) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Conselho Municipal de Educação;
- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF
- i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- j) Conselho Municipal do Trabalho;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- l) Conselho Municipal de Assistência Social;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente
- n) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON.

III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- d) Comissão Permanente de Licitação;
- e) Assessoria de Imprensa;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



f) Assessoria de Planejamento.

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

- a) Unidade de Expedição de CTPS;
- b) Unidade de Expedição de Cédula de Identidade;
- c) Junta do Serviço Militar.

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais

- 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 e Desempenho Funcional;
- 3 – Departamento de Compras
 - 3.1 – Seção de Compras e Contratações Diretas;
 - 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 Tesouraria;
 - 1.3 – Seção de Prestação de Contas de Convênio;
- 2 – Departamento de Tributação
 - 2.1 – Seção de Cadastro Imobiliário;
 - 2.2 – Seção de Controle de Arrecadação de ISSQN;
 - 2.3 – Seção de Expedição de Guias de Arrecadação;
 - 2.4 – Seção de Arquivo de Contribuintes.

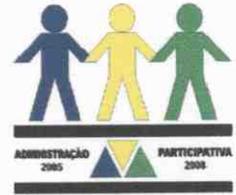
VI – Órgãos de Execução de Atividades Fim:

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 – Vila Nova São Pedro;
 - 1.1.2 – PSF II – Setor Norte Cidade Jardim;
 - 1.1.3 – PSF III – Bairro Inconfidentes Setor Sul;
 - 1.1.4 – PSF IV – Setor Oeste Zona Rural;
 - 1.1.5 – PSF V – Zona Rural;
 - 1.2 – Seção de Assistência Ambulatorial e Hospitalar;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



- 1.2.1 – Central de Regulação Municipal;
- 1.2.2 – Centro de Pronto Atendimento e Especialidades;
- 1.2.3 – Centro de Atenção Psicossocial;
- 1.2.4 – Centro de Reabilitação;
- 1.2.5 – Laboratório Central;
- 1.2.6 – Análises Clínicas;
- 1.2.7 – Agência Transfusional;
- 2 – Departamento de Saúde Coletiva;
- 2.1 – Seção de Vigilância Sanitária;
- 2.2 – Seção de Vigilância Ambiental;
- 3 – Setor de Controle Administrativo;
- 3.1 – Seção de Farmácia Básica;
- 3.2 – Seção de Almoxarifado
- 4.0 – Departamento de Água e Esgoto
- 4.1 - Seção de Cadastro de consumidores

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 Deficiente;
- 1.3 – Seção de Apoio à Gestante;
- 1.4 – Seção de Controle e Cadastramento de Famílias Carente.

c) Secretaria Municipal de Educação

- 1 – Departamento de Ensino;
- 1.1 – Seção de Supervisão Escolar;
- 1.2 – Seção de Orientação Educacional;
- 1.3 – Seção de Merenda Escolar;
- 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;

d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

- 1 – Departamento de Cultura;
- 1.1 – Seção de Patrimônio Histórico-Cultural;
- 1.2 – Seção de Promoção Cultural;
- 2 – Departamento de Esporte e Lazer;
- 2.1 – Seção de Promoção e Divulgação do Esporte;
- 2.2 – Seção de Apoio ao Esporte Amador.



e) Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

- 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.
- 3.0 – Departamento de Serviços Urbanos
- 3.1 – Seção de Projetos Urbanísticos
- 3.2 – Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo
- 3.3 – Seção de Jardinagem e Paisagismo
- 4.0 – Departamento de Trânsito
- 4.1 – Seção de Fiscalização
- 4.2 – Seção de Sinalização

f) Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

- 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 Meio Ambiente;
- 2.1 – Seção de Cadastro
- 2.2 – Seção de Fiscalização Ambiental.

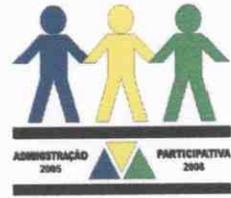
g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

- 1 – Departamento de Comércio;
- 1.1 – Seção de Apoio à Micro Empresa;
- 1.2 – Seção de Desenvolvimento Comercial;
- 2 – Departamento de Indústria;
- 2.1 – Seção de Apoio a Indústria;
- 2.2 – Seção de Desenvolvimento Industrial;
- 3 – Departamento de Turismo;
- 3.1 – Seção de Programação de Eventos.

VII – Administração Indireta:

a) Autarquia:

- 1 – Instituto Municipal de Previdência de Vila Rica - IMPREV;



CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA
I – DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 8º A direção superior do município é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

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.

III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção 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.



Seção 2
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11º - 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, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;
- V – emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;
- VI – analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;
- VII – atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- VIII – participar de comissões de sindicância ou de processo administrativo contra os servidores públicos do município que tenham praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do município;
- IX – prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;
- X – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O cargo de Procurador Geral do município é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Seção 3
Das Assessorias

Art. 12º - As assessorias do Prefeito Municipal, bem como as suas unidades, 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.



IV – ÓRGÃOS DE APOIO A ENTIDADES DE OUTRAS ESFERAS DE GOVERNO

Seção 1

Da Junta do Serviço Militar – J.S.M.

Art. 13º - 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.

Seção 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 encarregada de expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

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

Seção 3

Da Unidade de Expedição de Cédula de Identidade

Art. 15 A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregada 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.

V – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1

Da Secretaria Municipal de Administração

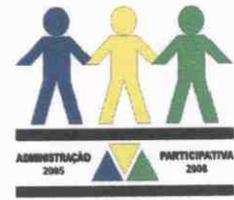


Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



Art. 16 Compete à Secretaria Municipal de Administração as seguintes atividades:

- I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;
- 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 a assessorar os demais departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- XV – coordenar os procedimentos licitatórios 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 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 do Município;

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

XXI – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Seção 2
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17 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 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 nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;

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;

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 aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;



- 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 – efetuar 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;
- XVII – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;
- XVIII - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- 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;
- XXI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- 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.

VI – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES FIM
Seção 1
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

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

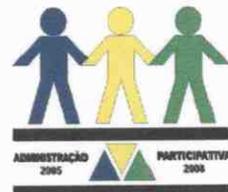


- II – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;
- III – realizar campanhas periódicas de vacinação no município;
- IV – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;
- V – executar a fiscalização 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 ou eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção 2
Da Secretaria Municipal de Ação Social

Art. 19 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.

Seção 3
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20 A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido de:

I – instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II – elaborar o Planejamento Estratégico Municipal de Educação;

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; alimentação e assistência à saúde, 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 no município;
- 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 – executar outras atividades ligadas à educação do município.

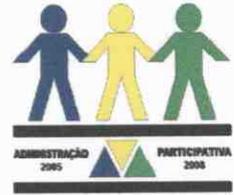
Seção 4
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 21 É de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer:

- I – promover o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de cultura, esporte e lazer do município em suas diferentes modalidades;
- II – estimular e difundir a cultura, a promoção do lazer a toda sociedade, e, de modo peculiar, nos bairros e interior do município;
- III – desenvolver programas específicos por especialidades esportivas e culturais;
- IV – promover eventos esportivos que constem ou não dos programas oficiais do município;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



- V – articular com os governos estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;
- VI – 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;
- VII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- VIII – promover programas em conjunto com entidades privadas;
- IX – fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- X – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XI – efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas;
- XII – difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- XIII – estimular e orientar as atividades culturais do município;
- XIV – captar e aplicar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- XV – apoiar e constituir grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- XVI – exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas.

Seção 5
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Art. 22 ° - À Secretaria de Viação e Obras Públicas 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;
- V – desenvolver orçamentos de obras públicas;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



- 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;
- 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 planejamento, 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 – executar outras tarefas correlatas.
- XIV – promover e acompanhar a implantação das normas, dos planos e projetos de urbanismo;
- XV – executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- XVI – realizar trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços públicos;
- XVII – coordenar e executar os serviços de trânsito de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- XVIII – cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas nos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal, a Polícia Militar do Estado e o DETRAN/MT;
- XIX – executar os serviços de sinalização verticais e horizontais da cidade, visando à educação dos munícipes e turistas;
- XX – acompanhar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos para exploração de terceiros;
- XXI – orientar e controlar a execução dos planos de urbanização, primando pelo cumprimento da legislação urbanística do município;
- XXII – promover o emplantamento das casas e edifícios, bem como das praças e logradouros públicos;



- XXIII – elaborar projetos de ordenamento e disciplinamento do trânsito dentro das normas do CONTRAN;
- XXIV – elaborar estudos tarifários para os serviços de transportes coletivos, táxi e transportes individuais de passageiros;
- XXV – promover o gerenciamento e a fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos;
- XXVI – gerenciar os terminais rodoviários de passageiros;
- XXVII – 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;
- XXVIII – determinar os itinerários e os pontos de parada dos ônibus coletivos, dos táxis e das motos - táxis;
- XXIX – aprimorar, implantar e manter os sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
- XXX – formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- XXXI – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.
- XXXII – desempenhar outras atribuições correlatas.

Seção 6

Da Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

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

- 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 – 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;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



IV – 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;

V – coordenar a política de abastecimento do mercado interno de gêneros alimentícios;

VI – 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;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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;

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 – elaborar e implantar projetos de cunho coletivo nas áreas de agricultura e de pecuária familiares;

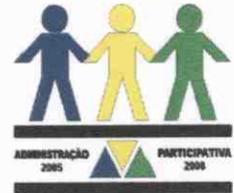
XIII – propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município e atuar na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de áreas protegidas;

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

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

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

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



XVIII – elaborar projetos e programas que visem o desenvolvimento sustentável do município de Vila Rica – MT;

XIX – 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;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção 7
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 24 É de competência da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I – 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;

II – incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

III – aperfeiçoar e a ampliar as relações do município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

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

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

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

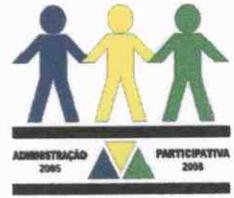
VII – estabelecer convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais;

VIII – efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais;

IX – exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas;

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

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



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

XIII – 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;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

VII – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção única

Art. 25 O órgão de Administração Indireta que compõe a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT referido no art. 7º, inciso VII desta Lei é regido por lei e regulamento próprio.

Parágrafo único O órgão da Administração Indireta está subordinado à orientação e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 26 Todos os cargos de provimento em comissão que compõem a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT possuem poder decisório de acordo com o seu nível hierárquico para garantir o funcionamento mínimo do interesse público, além do desempenho de funções caracterizadas como simples rotina, ressalvado o disposto nesta Lei.

Art. 27 Visando dar maior eficiência e desburocratização à Administração Pública Municipal a Autoridade Superior, sempre que possível, delegará o máximo de competência aos seus subordinados por meio de decretos ou portarias do Executivo.

Art. 28 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. 29 É indelegável 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 licitatórios;
- 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.

CAPÍTULO V **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA**

Art. 30 Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT mencionados no Organograma Geral, anexo I desta Lei, que não estiverem em funcionamento, 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. 31 Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade o Poder Executivo deverá elaborar o Regimento Interno da Prefeitura Municipal por secretaria por meio de decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação 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 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32 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, obedecendo-se em todos os casos o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 33 Os recursos alocados na Secretaria Municipal de Educação, que guardam relação com as atividades de cultura, esporte e lazer, serão remanejados para a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei são os constantes do seu anexo II.

§ 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 e serão remunerados por subsídio fixado 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, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 3º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos no parágrafo anterior 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.

Art. 35 Fica reservado o percentual mínimo de 1/3 (um terço) dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores de carreira, nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, desde que comprovem possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

Parágrafo único Os ocupantes de cargo de carreira que forem nomeados para exercerem cargos de provimento em comissão terão remuneração definida da seguinte forma, devendo optar por uma delas:

I – percepção integral do vencimento do cargo para o qual for nomeado;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



II – percepção integral do vencimento do cargo de carreira, acrescido de 70% (setenta por cento) de gratificação sobre o valor do subsídio correspondente ao cargo para o qual for nomeado.

Art. 36 As funções de confiança, definidas no anexo II, bem como aquelas 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. 37 As gratificações pagas pelo exercício de cargo de chefia ou de função de confiança não se incorporarão ao vencimento para fins de aposentadoria.

Art. 38 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. 39 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão às contas das dotações especificadas no Orçamento Anual de 2005.

Art. 40 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei nº 159/93

Art. 41 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Governo Municipal


FRANCISCO TEODORO DE FÁRIA
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Vila Rica
CNPJ 03.238.862/0001-45



ANEXO II

PROJETO DE LEI Nº 592/2005

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

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANT.
	Secretário Municipal	DAS-1	2.520,00	09
	Procurador Geral	DAS-1	5.183,07	01
	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	1.065,01	01
	Diretor de Departamento	DAS-2	1.270,92	16
	Assessor	DAS-2	1.270,92	02
	Presidente da Comissão Permanente Licitação	DAS-2	1.270,92	01
	Chefe de Seção	DAS-3	1.065,01	58
	Secretária do Gabinete do Prefeito	DAS-3	1.065,01	01
	Administrador do Estádio Municipal	DAS-3	1.065,01	01

b) FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVAS DO PESSOAL DE CARREIRA

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE
	Encarregado da Junta do Serviço Militar	FC-2	1.065,01	01
	Encarregado de Programas e Serviços da Saúde	FC-2	1.065,01	01
	Membro de Comissões Permanentes	FC-2	1.065,01	10
	Coordenador de Creche	FC-3	1.065,01	01



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



LEI MUNICIPAL Nº 822/2008

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2008.

“Altera o Artigo 7º e acrescenta Artigo a Lei Municipal 598/2005, que trata da Estrutura Administrativa e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Vila Rica – MT, o Sr. Francisco Teodoro de Faria, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o artigo 7º, e acrescentar artigo a Lei Municipal 598/005 “Que trata da Estrutura Administrativa e dá outras providências”, conforme exposto abaixo:

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

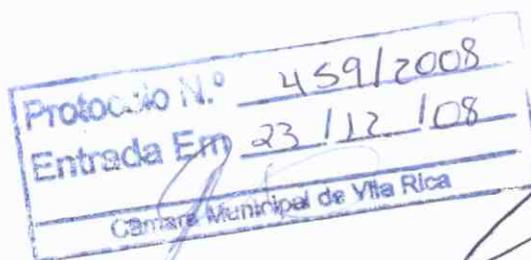
Art. 7º A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Direção Superior:

a) ...;

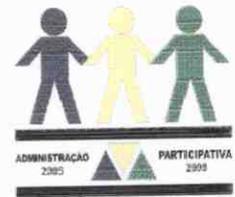
II – Órgãos de Decisão Colegiada:

- a) ...;
- b) ...;
- c) ...;
- d) ...;
- e) ...;
- f) ...;
- g) ...;
- h) ...;
- i) ...;
- j) ...;
- k) ...;
- l) ...;
- m) ...;
- n) ...;





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

- a);
- b);
- c);
- d);
- e);
- f) **Sistema de Controle Interno**

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais

1 – Departamento de Administração Geral

- 1.1 –;
- 1.2 –;
- 1.3 –;
- 1.4 –;

2 – Departamento de Recursos Humanos

- 2.1 –;
- 2.2 –;
- 2.3 –;

3 – Departamento de Compras

- 3.1 –;
- 3.2 –;

4 – Departamento de Planejamento e Orçamento

**III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Seção 4
Sistema de Controle Interno**

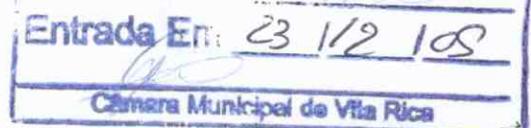
Art. 12 A - Compete ao Sistema de Controle Interno:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

AV. BRASIL N 1.125 – CENTRO- VILA RICA – MT – FONE – FAX 66 – 554.1309 – 1151

E-mail prefeituravilarica@yahoo.com.br





ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA
CNPJ: 03.238.862/0001-45



- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.
- X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII - controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal

Francisco Teodoro de Faria
Prefeito Municipal

AV. BRASIL N 1.125 - CENTRO- VILA RICA - MT - FONE - FAX 66 - 554-1309 - 1151
E-mail prefeituravilarica@yahoo.com.br

