



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

L E I nº 1.276/93.....

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal, Estabelece Diretrizes para a Modernização Administrativa e dá outras providências".

O SENHOR NEREU BOTELHO DE CAMPOS, PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE:

Faço saber que a Câmara Municipal de Várzea Grande, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

T Í T U L O I

PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Artº 2º - Ao Município compete promover o bem estar e a melhoria das condições de vida de sua população, através da execução das atividades que lhe compete privativamente e concorrentemente com o Estado e a União.

Artº 3º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Artº 4º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política administrativa do Município através de órgãos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Município com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais.

Artº 5º - A Prefeitura Municipal buscará elevar a produtividade operacional de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibili-



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

dades financeiras do Município, e estabelecimento e observância de critério de promoção.

Artº 6º - A Prefeitura Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

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

T Í T U L O II

DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

C A P Í T U L O I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Artº 8º - As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento.
- II - Execução.
- III - Controle.

Parágrafo Único - São instrumentos de realização dessas atividades:

- I - Coordenação.
- II - Delegação de Competência.
- III - Descentralização.

C A P Í T U L O II

DO PLANEJAMENTO

Artº 9º - A ação da Administração Municipal obedecerá as diretrizes estabelecidas neste título e o planejamento que vise ao desenvolvimento político, econômico e social do Município, e será traçado através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

11



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 1 - Plano de desenvolvimento integrado.
- 2 - Programas gerais e setoriais de duração plurianual.
- 3 - Orçamento plurianual de investimentos.
- 4 - Orçamento - programa anual.
- 5 - Programação Financeira anual da despesa.

1º - Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial, correspondente à área de atuação de sua Secretaria, fixando diretrizes que resultem em maior flexibilidade para as soluções, com a observância das normas técnicas gerais definidas pelo órgão do sistema de planejamento e coordenação do Município.

2º - Toda atividade administrativa ajustar-se-á à programação do Governo Municipal, ao orçamento programa e os compromissos financeiros serão assumidos sempre em consonância com a programação financeira anual da despesa.

3º - Compete ao Prefeito Municipal aprovar os planos e programas gerais e setoriais da ação do Executivo Municipal.

4º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Artº 10 - Para a execução dos objetivos fixados no artigo anterior, a política de desenvolvimento do Município será planejada visando:

I - Assegurar que a taxa de crescimento da renda do Município seja compatível com as necessidades da população, proporcionando a melhoria das condições de vida;

II - Criar condições para que os produtos do desenvolvimento se distribuam de forma ampla e equitativa, alcançando a todos;

III - Intensificar a ação do Governo Municipal nos aspectos econômicos e sociais, a fim de assegurar uma rápida melhoria do homem como fator de desenvolvimento e permitir o acesso de uma parcela crescente da população do Município aos produtos do bem estar do progresso cultural, e dos serviços públicos;

IV - Orientar adequadamente o levantamento dos recursos naturais e a localização da atividade econômica no município, de modo que ele se desenvolva de forma gradual e harmônica, sem violentar características e peculiaridades suas e da sua população.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

C A P Í T U L O I I I

DA EXECUÇÃO

Artº 11 - Os atos de execução singulares ou coletivos obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observados critérios de racionalização e produtividade.

Parágrafo Único - As unidades de execução são obrigadas a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas atribuições, princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pela Secretaria ou órgão ao qual estiver subordinado.

C A P Í T U L O I V

DO CONTROLE

Artº 12 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - controle, pela chefia competente, da execução dos programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas dos órgãos competentes.

II - controle e apreciação, pelos órgãos próprios, da regularidade da arrecadação e da aplicação do dinheiro público, da guarda, conservação e adequada utilização dos bens móveis e imóveis do Município e da guarda e utilização do material de consumo;

III - controle, pelos órgãos centrais de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades;

IV - controle, pelo órgão central de planejamento e coordenação, da execução do plano de desenvolvimento integrado do município dos programas gerais e setoriais de duração plurianual, do orçamento plurianual de investimento e do orçamento programa anual.

Artº 13 - As tarefas de controle com o objetivo de melhorar a produtividade, serão racionalizadas mediante simplificação de processos e meios, suprimindo-se os que se evidenciarem como puramente formais ou de custo desproporcional ao resultado pretendido.

Parágrafo Único - A racionalização prevista neste artigo será objeto de normas e critérios a serem estabelecidos através de decreto do chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

C A P Í T U L O V

DA COORDENAÇÃO

Artº 14 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas, serão, em todos os níveis, objeto de permanente coordenação mediante atuação das chefias individuais, ou consultas e reuniões com as chefias subordinadas.

1º - No nível superior da Administração Municipal a coordenação processar-se-á através de reuniões do Secretariado, reuniões de Secretários responsáveis por áreas afins, atribuições de tarefas coordenadoras a um dos Secretários Municipais e coordenação dos órgãos centrais de cada sistema.

2º - A coordenação do planejamento a nível geral será exercida pelo órgão central de planejamento e coordenação, e, o nível setorial pelos Secretários Municipais, cada um em sua área, observadas as diretrizes emanadas do Prefeito Municipal.

C A P Í T U L O VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Artº 15 - A delegação de competência fazer-se-á entre níveis hierárquicos do mesmo órgão e deverá ser utilizada como instrumento de descentralização administrativa e desburocratização, visando assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artº 16 - Ao Prefeito Municipal observado o que dispõe a Lei Orgânica do Município, é facultado a delegação de competência aos Secretários Municipais para a prática de atos administrativos, devendo o ato de delegação indicar a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Artº 17 - Em outros níveis hierárquicos é facultada a delegação de competência para atos administrativos, devendo esta ser precedida de entendimento prévio, quando a autoridade delegante for do mesmo nível da delegada.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

C A P Í T U L O VII

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Artº 18 - A execução das atividades da administração Municipal deverá ser descentralizada.

1º - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da administração Municipal distinguindo-se claramente o nível de direção da execução;

II - da Administração Direta Municipal para a Administração Indireta do Município;

III - da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

2º - Os serviços que compõem a estrutura central de direção dos órgãos da Administração Municipal devem ser liberados da rotina de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, concentrando-se nas atividades de planejamento, coordenação e controle.

3º - Os órgãos da Administração Municipal, mediante autorização prévia do Prefeito Municipal poderão atribuir a outros órgãos ou entidades de direito público, de qualquer nível, a execução de serviços de interesse comum, objetivando evitar a duplicidade de atuação na mesma área de atividade.

4º - O Prefeito Municipal estabelecerá as normas que determinarão a descentralização da Administração Municipal, considerada sempre a natureza do serviço e o caráter da atividade, prevista, sempre que possível, a execução indireta mediante contrato.

T Í T U L O III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

C A P Í T U L O I

DO PODER EXECUTIVO COMO SISTEMA ORGANIZACIONAL



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Artº 19 - O Poder Executivo Municipal compreende dois conjuntos organizacionais representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal.

2º - Auxiliam o Prefeito Municipal no exercício do Poder Executivo, o vice-Prefeito, os Secretários Municipais e o dirigente principal do órgão da administração indireta municipal.

Artº 20 - A administração direta compreende serviços dependentes, encarregados das atividades típicas da administração pública municipal.

Parágrafo Único - A ação da administração direta será exercida pelos seguintes órgãos:

I - órgãos de natureza instrumental representados pelas Secretarias Municipais que centralizem e provem os meios administrativos da ação do Governo Municipal;

II - órgãos de natureza representativa representadas pelas Secretarias Municipais de orientação técnica especializada e de execução, por administração direta, delegação ou adjudicação, das atividades fins da Prefeitura Municipal e dos programas e projetos definidos ou aprovados pelo Prefeito Municipal.

Artº 21 - A administração indireta compreende serviços instituídos para limitar a expansão da administração direta ou aperfeiçoar e agilizar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico ou social, usufruindo para tal independência funcional controlada.

Parágrafo Único - Em qualquer caso, o órgão da administração indireta municipal ficará sujeito à orientação e diretrizes, ao controle e supervisão do Prefeito Municipal, sem prejuízo do que estiver disposto em legislação específica.

C A P Í T U L O II

DA ESTRUTURA GERAL

Artº 22 - A estrutura geral básica da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

a - Órgão de Assessoramento Superior:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Municipal.

b - Órgão de Natureza Instrumental Substantiva:

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Fazenda
- Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio

Ambiente

- Secretaria de Planejamento
- Secretaria de Serviços Públicos e Transporte
- Secretaria de Educação e Cultura
- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo
- Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer
- Secretaria de Promoção Social

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

= Companhia de Desenvolvimento de Várzea Grande - CODE-VAG.

= Fundação de Saúde - FUSVAG

= Instituto de Seguridade Social dos Servidores Públicos Municipais de Várzea Grande - ISSVG

= Fundação da Criança e do Adolescente FCA.

C A P Í T U L O I I I

DA FINALIDADE, DA COMPOSIÇÃO E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COMPETENTES DE ESTRUTURA BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL.

S E Ç Ã O I

Artº 23 - Do Gabinete do Prefeito.

I - FINALIDADES:

O Gabinete do Prefeito, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, tem por finalidade:

a - Assessorar o Prefeito em assuntos Políticos e Sociais;

b - Coordenar a pauta de trabalho do Prefeito e a Comunicação Social da Prefeitura.

II - COMPOSIÇÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 1 - GABINETE DO PREFEITO - GABIN
- 1.1 - SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO
- 1.2 - ASSESSORIA DE INFORMÁTICA
 - SECRETÁRIA DO PREFEITO
- 2.1 - ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS
- 2.2 - COORDENADORIA DO GABINETE
- 2.3 - COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL.
- III - COMPETÊNCIA BÁSICA:

Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- a - Assessorar o Prefeito;
- b - Organizar e controlar o fluxo de contatos do Prefeito, identificando e apresentando previamente os assuntos e adotando providências que objetivem minimizar a sua participação direta na solução dos mesmos;
- c - Coordenar a agenda de compromissos do Prefeito;
- d - Receber e analisar preliminarmente os documentos e distribuir os que não forem de sua alçada às unidades competentes;
- e - Acompanhar a ação administrativa do poder público em todas as áreas com vistas a assessorar o Prefeito no seu relacionamento político-administrativo com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- f - Providenciar a redação e informes administrativos do Prefeito;
- g - Elaborar o plano anual de trabalho do Gabinete ressaltando as metas e o orçamento;
- h - Elaborar o relatório de avaliação de desempenho da unidade administrativa;
- i - Executar as demais atividades pertinentes à unidade.

SUB - SEÇÃO I

Artº 24 - SECRETÁRIO PARTICULAR DO PREFEITO
FINALIDADES:

O Secretário Particular do Prefeito, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo, coordena e controla todas as atividades do Gabinete.

COMPETÊNCIA BÁSICA:

- a - Planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades políticas e Sociais do Chefe do Executivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

b - Representar o Prefeito em Congressos, Seminários e atividades afins, ficando para isto designado.

SUB - SEÇÃO II

Artº 25 - DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

FINALIDADE:

a - A Assessoria de Informática é órgão subordinado diretamente ao Secretário Particular do Prefeito.

COMPETÊNCIA BÁSICA

b - Assessorar o Gabinete e as Secretarias em todos os assuntos relativos ao Sistema Integrado de Informática.

S E Ç Ã O II

Artº 26 - DA SECRETARIA DO GABINETE

FINALIDADE:

A Secretaria do Gabinete, unidade de apoio do Gabinete tem por finalidade:

a - Executar as atividades Administrativas do Gabinete da Prefeitura.

COMPETÊNCIA BÁSICA:

A Secretaria do Gabinete, compete:

a - receber, triar, protocolar, registrar e encaminhar ao Chefe de Gabinete, expediente, processos e correspondências destinadas ao Prefeito;

b - Acompanhar e agilizar o andamento de processos transitados pelo Gabinete;

c - Manter atualizado o arquivo de documentação específica de interesse do Gabinete;

d - Elaborar e organizar as pautas de reuniões e contatos do Gabinete;

e - Executar os demais atos necessários para o desempenho das atividades do Gabinete.

SUB - SEÇÃO I

14



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

Artº 27 - Assessoria de Cerimonial e Eventos.

COMPETÊNCIA BÁSICA

Coordenar e assessorar o Gabinete e as Secretarias nos assuntos relativos a promoção de eventos sociais.

SUB - SEÇÃO II

Artº 28 - COORDENADORIA DE GABINETE

I - FINALIDADE:

a - A Coordenadoria de Gabinete está subordinada diretamente à Secretaria do Gabinete.

II - COMPETÊNCIA BÁSICA

Coordenar, através dos seus órgãos subordinados, todas as atividades inerentes à Secretaria do Gabinete.

SUB - SEÇÃO III

Artº 29 - COORDENADORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - FINALIDADE

A Coordenadoria de Imprensa e Comunicação Social, está subordinada diretamente à Secretaria do Gabinete.

II - COMPETÊNCIA BÁSICA

Coordenar e assessorar as secretarias com assuntos inerentes à imprensa falada, escrita, televisada.

SEÇÃO III

Artº 30 - DA PROCURADORIA MUNICIPAL

I - FINALIDADE:

A Procuradoria Municipal, órgão de direção superior, subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade:

a - Coordenar os serviços jurídicos da Prefeitura fornecendo orientação necessária e seu embasamento legal.

b - Formar a defesa dos direitos e interesses da Prefeitura em juízo e/ou fora dele.

c - Manter as atividades da Prefeitura dentro das prescrições legais.

II - COMPOSIÇÃO:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 1 - Procurador Geral.
- 1.1 - Sub-Procurador Geral.
- 1.2 - Procuradoria.
 - a - Procuradoria Judicial.
 - b - Procuradoria Fiscal
 - c - Procuradoria Patrimonial.
 - d - Procuradoria Administrativa.
 - e - Procuradoria de Assuntos Legislativos.
 - f - Procuradoria de Assistência Judiciária.
- 1.3 - Coordenadoria Administrativa
- III - Competência Básica

DO PROCURADOR GERAL

Artº 31 - O Procurador Geral do Município será nomeado pelo Prefeito com prerrogativas e representação de Secretário Municipal.

Parágrafo Único - Compete ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições:

- a - Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- b - Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de Atos Administrativos da administração centralizada ou descentralizada;
- c - Receber citações e notificações nas ações contra o Município.
- d - Desistir, transigir, firmar compromisso, fazer acordos e confessar nas ações de interesse do município.
- e - Aditar enunciados de súmulas administrativas resultantes da jurisprudência dos tribunais, de ofício ou por sugestões da área administrativa;

1.1 - SUB-PROCURADOR GERAL

- Substituir o Procurador Geral em seus direitos e ausências.
- Auxiliar o Procurador Geral nas atividades diárias.
- Fiscalizar e orientar as atividades do pessoal da Procuradoria e os Trabalhos da Coordenadoria Administrativa.

1.2 - PROCURADORIAS

I - DA PROCURADORIA JUDICIAL

- a - Representar o município em qualquer instância ou



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações cíveis, criminais, trabalhistas, falimentares, desapropriações, mandado de segurança, de habeas-data e demais processos especiais, salvo o de competência privativa de outra procuradoria.

b - Elaboração de acordos ou escrituras decorrentes de ações a seu cargo.

II - PROCURADORIA FISCAL

a - Promover a inscrição e a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do município;

b - Representar a Fazenda Municipal nos processos de inventário e arrolamento, partilha, habilitação de herdeiros, adjudicação, extinção e fideicomisso, execução de testamento, usucapião entre particulares, ainda que ajuizadas fora do município, bem como nas falências e concordatas, relacionadas com a matéria, com vistas ao rigoroso recolhimento de impostos devidos;

c - Defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, quando relacionados com matérias fiscais;

d - Representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária;

e - Representar e defender, com exclusividade, os interesses do Município perante os Tribunais de Contas do Estado e da União;

f - Emitir parecer em assuntos de natureza tributária, fiscal e financeira.

III - PROCURADORIA PATRIMONIAL

a - Representar o Município, em qualquer instância, em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal ou acessório verse sobre direitos fundiários, reais ou possessórios, patrimônio imobiliário e águas de domínio do Município, competindo-lhe as ações de desapropriação;

b - Emitir parecer em todo e qualquer processo administrativo que verse sobre matéria imobiliária do Município;

c - Promover as ações discriminatórias de terras devolutas do Município, legitimação de posse, incorporação das que se encontrarem vagas ou livres de posse legítima e propor sua destinação na forma da Lei;

d - Opinar em todos os processos de alienação, cessão, aforamento, permuta, arrendamento, oneração e locação de terras de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

volutas ou integrantes do patrimônio municipal;

e - Receber, minutar e outorgar escrituras referentes a bens e imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência.

IV - PROCURADORIA ADMINISTRATIVA

a - Emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica de interesse da administração pública em geral, inclusive aposentadoria, reforma, disponibilidade e pensão;

b - Opinar nos processos administrativos disciplinares;

c - Minutar contratos, convênios e acordos em assuntos que não sejam de competência privativa de outras procuradorias;

d - Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da administração pública municipal.

e - Fixar a interpretação da Lei Orgânica do Município, das Leis e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

V - PROCURADORIA DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

a - Minutar mensagens, Decretos, Portarias, Exposições de motivo, Projetos de Lei, razões de veto e emitir parecer sobre as proposições, antes da sanção municipal;

b - Prestar assessoramento em assuntos legislativos;

c - Assessorar o setor de Atos e Decretos do Poder Executivo;

d - Promover o controle interno da legalidade e moralidade dos atos da administração municipal;

VI - PROCURADORIA DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Compete à Procuradoria de Assistência Judiciária prestar assistência judicial gratuita ao munícipe carente, em qualquer instância ou juízo, como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações cíveis, criminais, trabalhistas e eleitorais.

1.4 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

a - As atribuições da Coordenadoria Administrativa serão disciplinadas em regulamento.

S E Ç Ã O IV

Artº 32 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

FINALIDADE:

a - A Secretaria de Administração, é órgão de Direção Superior, subordinado diretamente ao Prefeito.

II - COMPOSIÇÃO

1 - Gabinete do Secretário

2 - Assessoria

3 - Coordenadoria Geral

3.1 - Coordenadoria de Recursos Humanos

3.2 - Coordenadoria de Administração

1 - SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

a - Coordenar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento administrativo de recursos humanos, serviços administrativos, elaboração e divulgação de normas e instruções da Prefeitura;
b - Manter o Protocolo e informações gerais;
c - Dar suporte administrativo às demais unidades da Prefeitura;

d - Coordenar ações que possibilitem à ambiência da Prefeitura ser receptível e adaptável aos permanentes avanços sociais e tecnológicos;

e - Criar e regulamentar as ações das comissões de licitação permanente ou temporárias.

2 - ASSESSORIA

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a este, nas atividades inerentes à Pasta.

3 - COORDENADORIA GERAL

Substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, Auxiliar o Secretário de Administração nas atividades diárias;

3.1 - COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

FINALIDADE:

I - A Coordenadoria de Recursos Humanos tem por finalidade, supervisionar e administrar a política global de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

ATRIBUIÇÕES:

II - COMPETÊNCIA BÁSICA

À Coordenadoria de Recursos Humanos compete a execução das seguintes atribuições:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

a - Obtenção de políticas e diretrizes junto ao Secretário de Administração visando o desenvolvimento das atividades de recursos humanos.

b - Elaboração do Planejamento Geral das atividades da Coordenadoria, assim como a divulgação de informações aos subordinados baseado nas políticas e diretrizes estabelecidas.

c - Estabelecimento em conjunto com o Secretário de Administração, dos parâmetros a serem observados pelos órgãos subordinados no desenvolvimento das seguintes atividades:

c.1 - Recrutamento, seleção de pessoal.

c.2 - Registros e contratos de pessoal operacional e administrativo ;

c.3 - Elaboração da folha de pagamento de salários de todos os servidores municipais;

c.4 - Planejamento execução das necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

c.5 - Administração do Plano de Cargos e Salários;

c.6 - Administração dos dispêndios com pessoal (Salários, benefícios e demais vantagens dos funcionários).

c.7 - Acompanhamento dos processos contenciosos trabalhistas, providenciando o suporte de informações necessárias à atuação jurídica da Prefeitura Municipal;

c.8 - Inter-relacionamento com órgãos públicos Associação, Sindicatos e entidades de Classe para o encaminhamento de assunto de natureza trabalhista e sindical.

c.9 - Inter-relacionamento entre as Secretarias da Prefeitura Municipal, visando a integração e o bom relacionamento com todos os funcionários.

c.10 - Prestação de Serviços genéricos e não regulares, em função das necessidades dos Recursos Humanos.

c.11 - Relatório mensal ao Secretário de Administração relativo aos controles das atividades desenvolvidas.

3.2 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

FINALIDADE:

I - A Coordenadoria Administrativa tem por finalidade coordenar, planejar e supervisionar os serviços de apoio à Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

II - Competência Básica

a - Coordenar e executar a política de compra da Prefeitura e a sistemática de estocagem racional dos seus materiais, processamento para a execução de serviços, e demais procedimentos legais.

b - Acompanhar o controle de qualidade, preservação, distribuição e recepção de material, através de registro feito no Almo_xarifado Central.

c - Manutenção e controle de bens móveis, imóveis e instalações de uso da Prefeitura.

d - Supervisionar e executar outras atividades correlatas a natureza da coordenadoria.

Artº 33 - SECRETARIA DA FAZENDA

I - DA FINALIDADE:

A Secretaria de Fazenda, órgão de direção superior subordinada diretamente ao Prefeito, tem por finalidade;

a - Executar e gerenciar a Política Financeira, tributária e contábil do Município;

b - Planejar a programação Financeira do Município;

c - Elaborar a prestação de contas anual do Município;

d - Controlar as Receitas próprias do Município, as transferências Federais e Estaduais e outras receitas que lhe possam ser atribuídas;

e - Arrecadar e centralizar a Receita Pública Municipal, estabelecendo normas para sua execução;

f - Coordenar, supervisionar e administrar o sistema tributário do Município e o interrelacionamento com o contribuinte;

g - Executar as medidas necessárias à obtenção de recursos de origem tributária;

h - Planejar, programar e executar a Fiscalização Tributária Municipal;

i - Apreciar recursos no campo administrativo tributário;

j - Desenvolver outras atividades correlatas.

II - COMPOSIÇÃO

A Secretaria da Fazenda será composta dos seguintes órgãos:

1 - Conselho de Recursos Fiscais.

2 - Assessoria

[Handwritten signature]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

3 - Coordenadoria Geral

3.1 - Coordenadoria Administrativa Financeira

3.2 - Coordenadoria Administrativa Tributária

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - Conselho de Recursos Fiscais.

1.1 - A Competência do Conselho de Recursos Fiscais é exercida em todo território municipal e compreende o processamento e julgamento por via administrativa e forma contraditória, dos litígios fiscais, assim entendidos os referentes às seguintes matérias:

a - recursos de decisão sobre lançamento e incidência de impostos, taxas, contribuições de melhorias, acréscimos adicionais e posturas em geral;

b - obrigações tributárias acessórias e deveres fiscais acessórios concernentes à alínea anterior;

c - correção monetária, juros, ônus e demais encargos relacionados com as matérias especificadas neste artigo;

d - penalidades relacionadas com as alíneas anteriores, notadamente os casos de aplicabilidade de multas em razão de exercício do poder de polícia do Município.

1.2 - Compete ainda ao Conselho:

a - representar o Prefeito, propondo a adoção de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária que objetivem principalmente, a conciliação dos interesses dos contribuintes com os da Fazenda Municipal;

b - elaborar o Regimento Interno, para a aprovação do Secretário de Fazenda;

c - eleger o Presidente e Vice-Presidente;

d - desempenhar outras atribuições que forem conferidas pelo Regimento Interno.

2 - ASSESSORIA

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a este, nas atividades inerentes à Pasta.

3 - COORDENADORIA GERAL

a - Dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades administrativas da Secretaria.

b - Promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

c - Substituir o Secretário de Fazenda nas suas ausências e impedimentos;

d - Submeter à Consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência.

3.1 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

À Coordenadoria de Administração Financeira, órgão de direção intermediária diretamente subordinado à Secretaria de Fazenda, compete, pesquisar, programar, orientar, supervisionar, e controlar as atividades relativas;

a - à programação e controle Financeiro

b - aos registros dos atos e fatos que ocorrerem nas gestões Orçamentárias, Financeiras e Patrimoniais do Município;

c - ao Controle da Arrecadação dos Tributos Municipais.

3.2 - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA

À Coordenadoria de Administração Tributária, diretamente ligada ao Secretário de Fazenda, compete o planejamento, programação, direção, supervisão, coordenação e fixação de normas e procedimentos gerais relativos à administração, arrecadação, lançamento e fiscalização dos tributos municipais.

Artº 34 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FINALIDADE:

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura, passa a denominar-se Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

a - Propor e supervisionar execução de política de incentivos de natureza Federal, Estadual e Municipal.

b - Identificar oportunidade de investimentos e tomar providências destinadas à atração, localização, permanência e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, tecnológicas, - agrícolas de sentido econômico para o Município.

c - Estimular a ampliação das atividades ligadas ao setor através de prestação de assistência técnica.

d - Conhecer e orientar os fluxos de comercialização dos produtos do Município, articulando com as Secretarias de Estado, no sentido de se estabelecer rotas econômicas e adequadas.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

II - COMPOSIÇÃO

A Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente é composta das seguintes unidades:

- 1 - Conselho Empresarial
- 2 - Assessoria
- 3 - Coordenadoria Geral
 - 3.1 - Coordenadoria de Desenvolvimento Agrícola.
 - 3.2 - Coordenadoria de Administração e Eventos.
 - 3.3 - Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - CONSELHO EMPRESARIAL

a - Acompanhar e analisar as atividades atinentes ao desenvolvimento dos planos, programas e projetos existentes e propostos no Município.

b - Definir estratégia de ação que promovam um maior entrosamento entre os setores empresariais e os setores governamentais.

c - Acompanhar a evolução das atividades industriais, comerciais, agrícolas e de meio ambiente no Município.

d - Elaborar propostas que promovam a colaboração com os órgãos da Administração Federal, dos Estados e dos Municípios, de interesse para o desenvolvimento industrial, comercial, agrícola e ambiental.

e - Propor soluções para modernização das estruturas empresariais.

f - Deliberar nas propostas de implantação industrial, comercial e agrícola que forem encaminhadas à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente.

2 - ASSESSORIA

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a estas nas atividades inerentes à Pasta.

3 - COORDENADORIA GERAL

Ao Coordenador Geral compete substituir o Secretário em seus impedimentos ausências e auxiliar em suas atividades diárias.

3.1 - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E DE MEIO AMBIENTE.

a - Acompanhar, controlar e desenvolver atividades executivas dos Ministérios da União, Secretárias de Estado e Secretárias



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

do Município, através de convênios firmados com este órgão.

b - Cooperar na elaboração de planos, programas e projetos que venham a ser solicitados à Secretaria não afetos à Coordenadoria.

c - Desenvolver e realizar outras atividades correlatas.

3.2 - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E EVENTOS

a - Manter o controle do pessoal lotado na Secretaria efetuando as anotações que se fizerem necessárias e comunicando os eventos mais importantes à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, assim como a Secretaria da Promoção Social;

b - Avaliar, controlar, fiscalizar e cadastrar os bens mobiliários adquiridos ou em uso no órgão, procedendo confronto físico anual do patrimônio cadastrado.

c - Cooperar na elaboração de planos, programas e projetos que venham a ser solicitados à Secretaria, não afetos à Coordenadoria.

d - Desenvolver outras atividades correlatas.

3.3 - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

a - Promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo e os fluxos de comercialização, visando colocação dos produtos produzidos no Município.

b - Divulgar as potencialidades econômicas, industriais e comerciais do Município, buscando atrair novos investimentos.

c - Cooperar na elaboração de planos, programas e projetos que venham a ser solicitados à Secretaria, não afetos à Coordenadoria.

d - Coordenar e supervisionar a implantação de Centros e Distritos Industriais/Comerciais.

e - Desenvolver e realizar outras atividades correlatas.

Artº 35 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Planejamento e Coordenação, órgão de direção superior, diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade:

a - gerir, acompanhar, avaliar, implementar e coordenar o Sistema de Planejamento Global do Município;

b - identificar fontes de recursos financeiros promovendo ações para sua captação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- c - gerir o fundo de Urbanização;
- d - propor normas complementares para delimitações de áreas destinadas a operação urbana;
- e - coordenar publicidades e propagandas ao ar livre, emitir o licenciamento e normas disciplinando o uso da matéria;
- f - acompanhar o relatório mensal da execução orçamentária e financeira, de todas as Unidades da Prefeitura, orientando e traçando metas para o ajustamento do mesmo.

II - COMPOSIÇÃO

- 1 - Assessoria
- 2 - Coordenadoria Geral
- 2.1 - Coordenadoria de Planejamento
- 2.2 - Coordenadoria Orçamentária

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

- 1 - Assessoria
 - Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta, nas atividades inerentes à Pasta.
- 2 - Coordenadoria Geral
 - a - Dirigir, organizar, orientar e controlar as Atividades Administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação;
 - b - Promover a integração da Secretaria com os demais órgãos vinculados;
 - c - Representar o Secretário nas ausências e ou impedimentos.
 - 2.1 - Coordenadoria de Planejamento
 - a - Promover e coordenar estudos que possibilitem definir as políticas e objetivos do Município a curto, médio e longo prazo;
 - b - Coordenar as ações de elaboração dos planos, programas e projetos, que visem o desenvolvimento municipal.
 - c - Desenvolver outras atividades correlatas.
 - 2.2 - Coordenadoria Orçamentária
 - a - Coordenar, elaborar normas para elaboração da LDO do Orçamento Municipal e Plano Plurianual.
 - b - Acompanhar a execução e emissão de relatório para avaliação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

c - Executar as demais atividades pertinentes à área.

Artº 36 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES.

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Serviços Públicos e Transportes, se constitui de órgão de direção superior diretamente subordinado ao Prefeito e tem por finalidade:

- a - Serviços de Transporte Urbano;
- b - Serviços de água e esgoto;
- c - Serviços de Limpeza Pública;
- d - Implementar ações para informação ou orientação da utilização dos serviços públicos prestados à comunidade do Município.

II - COMPOSIÇÃO

- 1 - Assessoria
- 2 - Coordenadoria Geral
 - 2.1 - Coordenadoria de Administração e Finanças
 - 2.2 - Coordenadoria de Coleta de lixo e Limpeza Pública.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

- 1 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta, nas atividades inerentes à Pasta.

- 2 - Coordenadoria Geral

Ao Coordenador Geral compete substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências, e auxiliar em suas atividades diárias.

- 2.1 - Coordenadoria Administrativa e Financeira.

a - Coordenar, através das suas divisões, todas as atividades Administrativas e financeiras da Secretaria;

b - Eventos, alvará, sinalização, pessoal, atendimento ao público, placa de propaganda, faixas de propaganda e funeral;

c - Out-Dor, Hot-dog e feira livre, frota de táxi e carros de aluguel;

d - Controlar e analisar os custos de manutenção das máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;

- e - Executar as atividades pertinentes à área.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

2.2 - Coordenadoria de Coleta de Lixo e Limpeza Pública
Coordenar através de sua divisão todas as atividades da Secretaria no que concerne:

a - Limpeza de ruas, logradouros e monumentos públicos, manutenção das praças, jardins, promovendo ações junto à comunidade para manutenção e limpeza do Município e realizar as demais atividades pertinentes à área;

b - Controle de reciclagem do lixo, executar os serviços de coleta de lixo urbano, implantar e conservar sistemas de coleta de lixo, beneficiar o lixo urbano.

Artº 37 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Educação e Cultura, órgão de direção superior subordinada diretamente ao Prefeito tem por finalidade:

a - Coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento e administração das atividades educacionais "e culturais do Município";

b - Promover ações de integração entre a Prefeitura e a comunidade;

c - Criar, implantar e avaliar uma sistemática formal e social conforme as características do Município;

d - Realizar as demais atividades pertinentes à área.

II - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Educação e Cultura é composta das seguintes unidades:

1 - Assessoria

2 - Coordenadoria Geral

2.1 - Coordenadoria Pedagógica

2.2 - Coordenadoria Cultural

2.3 - Coordenadoria Administrativa Financeira.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta, nas atividades inerentes à Pasta.

2 - Coordenadoria Geral

a - Dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades das coordenadorias da Secretaria;

b - Promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

c - Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos.

2.1 - Coordenadoria Pedagógica

À Coordenadoria Pedagógica órgão de direção intermediária, diretamente subordinada ao Secretário de Educação e Cultura, compete:

a - propor, coordenar e implementar ações referentes a expansão da rede escolar, no município através de sua Divisão e Serviços;

b - elaborar o plano de trabalho da unidade ressaltando as metas e objetivos;

c - elaborar o relatório de avaliação do desempenho da Unidade Pedagógica e Calendário Escolar para aprovação;

d - programar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades relativas à Orientação Pedagógica e Administrativa Escolar;

e - desenvolver ações de integração com as demais Coordenadorias e Secretarias do Município;

f - realizar as demais atividades pertinentes à área.

2.2 - Coordenadoria Cultural

À Coordenadoria Cultural órgão diretamente subordinado ao Secretário de Educação e Cultura, compete:

a - pesquisar, programar, promover, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas a cultura do Município através da Divisão de Artes e Ciências e Serviços de Biblioteca;

b - promover, organizar, divulgar e executar medidas de incentivos ao desenvolvimento da cultura artística e científica do Município;

c - realizar, elaborar e propor programa de comemorações cívicas no município;

d - sugerir as Escolas um calendário das principais comemorações culturais do município;

e - dirigir todo o trabalho da Biblioteca Municipal;

f - coordenar as atividades de literatura, artesanato e música;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

g - promover e coordenar mostras da arte, artesanato e música;

h - divulgar a produção artística local;

i - elaborar e executar projetos para incrementar as atividades culturais;

j - coordenar os eventos culturais do Município;

k - propor ao chefe da Divisão de Cultura acordos, convênios e contatos com entidades interessadas na promoção da Cultura do Município;

l - realizar as demais atividades inerentes à área.

2.3 - Coordenadoria Administrativa Financeira - órgão diretamente subordinado ao Secretário de Educação compete:

a - acompanhar, controlar e efetuar a mobilização de professores, diretores, pessoal auxiliar e administrativo das unidades Escolares;

b - efetuar, controlar e acompanhar o pagamento, do pessoal da área educacional e administrativa do Município;

c - elaborar o relatório de prestação de contas e alterações mensais do pessoal da rede;

d - controlar a distribuição de merenda escolar;

e - visar todo e qualquer documento inerentes ao corpo docente e administrativo;

f - realizar as demais atividades inerentes à área.

Artº 38 - SECRETARIA DE SAÚDE

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Saúde, órgão de direção e assessoramento superior, subordinada diretamente ao Prefeito, tem por atribuições:

a - executar a política de saúde estabelecida pelos Governos Federal e Estadual para os Municípios;

b - planejar, coordenar e executar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde da comunidade;

c - fiscalizar as condições de higiene e saneamento do município;

II - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

1 - Assessoria

2 - Coordenadoria Geral

2.1 - Coordenadoria Administrativa e Financeira.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- 2.2 - Coordenadoria de Atenção à Saúde.
- 2.3 - Coordenadoria de Ações Preventivas de Saúde.
- 2.4 - Unidades Descentralizadas.
- 2.4.1 - Pronto Socorro Municipal
- 2.4.2 - Policlínicas.
- 2.4.3 - Centro de Saúde de Especialidade.
- 2.4.4 - Laboratório Central do Município.
- 2.4.5 - Centro de Zoonoses.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta, nas atividades inerentes à sua pasta.

2 - Coordenador Geral

a - dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades das Coordenadorias da Secretaria;

b - promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;

c - substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos;

2.1 - Coordenadoria Administrativa e Financeira:

a - Promover e orientar todas as atividades relacionadas à Divisão de Recursos Humanos, Divisão Financeira e Divisão Administrativa.

* - Identificar as necessidades e promover meios de organização e manutenção referentes a: registro, sistema de informação, arquivo, sistema de comunicação, recursos humanos, finanças e patrimônio.

* - Integrar-se com outros serviços do município para intercambiar informações.

* - Participar da política administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

* - Elaborar o plano de atividades.

* - Organizar os trabalhos administrativos.

* - Estabelecer normas e procedimentos administrativos.

* - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos.

* - Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e da rede e a hierarquia.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

- * - Verificar as condições de higiene e segurança do trabalho e promover meios para sua manutenção.
- * - Elaborar informes às autoridades competentes sobre o processamento das atividades de sua coordenação e resultados obtidos.
- * - Promover e participar de reuniões quando necessário.
- * - Consultar o pessoal subordinado para detectar falhas e propor modificações.
- * - Encaminhar a elaboração das correspondências expedidas.
- * - Integrar-se ao lotacionograma da Secretaria, mantendo-o atualizado.
- * - Receber e expedir o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Administração.
- * - Controlar a movimentação, manutenção e documentação dos veículos sob orientação do serviço patrimonial da SAD.
- * - Acompanhar e controlar as atividades do setor de manutenção, observando as prioridades.
- * - Promover meios de controle do patrimônio da Secretaria sob orientação dos serviço patrimonial da SAD.

2.2 - COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

- a - Coordenar as Ações Básicas de Atenção à Saúde a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
 - * - Promover um perfeito entrosamento das divisões pertencentes à coordenação, no sentido de dar maior integração às ações a serem desenvolvidas.
 - * - Avaliar as atividades desenvolvidas pelas divisões.
 - * - Promover e apoiar atualização técnica e científica.
 - * - Participar de cursos, seminários, treinamentos e outras atividades semelhantes.
 - * - Programar reuniões periódicas com as divisões pertencentes à coordenação e demais coordenações e Secretários,
 - * - Participar de reuniões sempre que solicitado.
 - * - Fornecer ao Secretário, relatórios periódicos sobre o desenvolvimento de atividades realizadas pela coordenação.
 - * - Repassar às divisões as determinações emitidas pelo Secretário.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

* - Orientar e analisar as necessidades de equipamentos e insumos e viabilizar meios para aquisição, objetivando o bom desenvolvimento das ações programáticas.

* - Manter permanente e estreita relação com as outras coordenações, bem como Secretarias Municipais e Secretaria Estadual de Saúde.

* - Elaboração, coordenação, controle e avaliação do Programa Municipal de Saúde Bucal.

* - Levantamento das principais dificuldades no trabalho bem como o encaminhamento de soluções.

* - Oferecer melhores condições de trabalho aos Cirurgiões Dentistas em suas unidades.

* - Controle na aquisição, distribuição e manutenção de materiais de consumo e outros produtos de uso odontológico.

* - Supervisionar a execução das atividades dos consultórios odontológicos nos centros de saúde e escolas.

* - Controle nos processos de aquisição, distribuição e manutenção de material de consumo e outros produtos de uso odontológico.

* - Participar da coordenação, com as demais instituições de seminários, encontros e simpósios na área odontológica.

2.3 - COORDENADORIA DE AÇÕES PREVENTIVAS DE SAÚDE

a - Implantar os serviços de Vigilância Sanitária Epidemiológica;

* - Elaborar a Legislação Sanitária Municipal;

* - Fiscalizar com base em normas técnicas o roteiro de inspeções às diversas áreas da Vigilância Sanitária: Produtos, serviços de Saúde, saneamento Básico, saúde do trabalho, obedecendo a legislação vigente;

* - Licenciar os estabelecimentos que estejam ligados direta ou indiretamente à saúde, obedecendo às condições mínimas de funcionamento, conforme legislação sanitária vigente.

* - Adotar e promover medidas de educação em saúde, utilizando os meios de comunicação social, campanhas específicas de esclarecimento de opinião pública, objetivando a criação ou modificação de hábitos, visando a criação de uma consciência sanitária e dando ênfase à necessidade de estarem vigilantes todos os componen



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

tes da comunidade, que devem trazer ao conhecimento das autoridades sanitárias qualquer suspeita de agravo à saúde;

* - Promover articulação com os órgãos educacionais e de fiscalização do exercício profissional, bem como de entidades representativas na área de saúde, para que de forma mais integrada possa dar cumprimento às ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

* - Estabelecer e controlar o cumprimento de normas e padrões para alimentos destinados ao consumo imediato, alimentos vendidos nas vias públicas, alimentos para coletividade, alimentos "in natura", de acordo com as normas gerais estabelecidas;

* - Controlar a qualidade de água destinada ao consumo humano de acordo com os padrões estabelecidos;

* - Participar de programas de Inspeção Sanitária nos açougues, nos locais de abate de animais e aves destinados ao consumo humano, observando as normas federais e estaduais supletivas;

* - Realizar Inspeções Sanitárias obedecendo normas e padrões higiênicos mínimos para edificações individuais e coletivas, estabelecimentos comerciais e industriais, locais de reuniões de público para lazer ou atividades desportivas, escolas, cabeleireiros, terminais rodoviários, hotéis, motéis, pensões, etc.

* - Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade sanitária de produtos, substâncias e serviços de consumo e uso humano;

* - Planejar e executar ações de controle na área de saneamento básico, vetores e roedores no âmbito do município, observando a legislação sanitária;

* - Participar observando a legislação federal e estadual supletiva, das ações de controle do meio ambiente, a fim de diminuir ou impedir a poluição do ar, da água e do solo, causado por elementos naturais, químicos ou físico-químicos que se constituam em agravos à saúde humana;

* - Fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias e produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentem riscos à saúde do trabalhador;

* - Informação ao trabalhador, à sua respectiva entidade sindical e às empresas sobre os riscos de acidentes de trabalho, doença profissional e do trabalho, bem como os resultados de fiscaliza-



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

ções, avaliações ambientais e exame de saúde, de admissão, periódicos, e de demissão, respeitados os preceitos da ética profissional;

* - Identificar situações e fatores de risco em Vigilância Sanitária, na sua área de Jurisdição, estabelecendo parâmetros e critérios para o respectivo controle dos mesmos sob os pontos de vista toxicológico, clínico e epidemiológico;

* - Fiscalizar, no âmbito de sua jurisdição, a propaganda comercial, no que diz respeito a sua adequação às normas de proteção à saúde, de acordo com os critérios estabelecidos;

* - Promover a participação efetiva e permanente do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária, no âmbito do Município;

* - Participar do controle e da fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

* - Participar da Vigilância Sanitária de Portos, Aeroportos e Fronteiras;

* - Colaborar com as autoridades estaduais e federais de saúde na execução de ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, quando explicitamente delegados;

* - Treinar e dar apoio técnico contínuo a todos os profissionais que desenvolvem as ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos, garantindo desta forma a capacitação técnica e reciclagem permanente de acordo com as prioridades locais;

* - Colaborar com as autoridades estaduais e federais de saúde, na execução e elaboração de programas de controle e erradicação de endemias e zoonoses;

* - Proceder às investigações e levantamentos necessários para enviar dados estatísticos absolutamente atualizados da Vigilância Sanitária e Epidemiológica à Divisão de Estatística para informatização;

* - Aplicar sanções e penalidades cabíveis às instituições de saúde que descumprirem a legislação sanitária e a notificação compulsória, na qual estarão sujeitos à fiscalização da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

* - Coordenar e participar de campanhas de Vacinação no Município;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

* - Avaliar junto à Divisão de Estatística a cobertura vacinal e o impacto epidemiológico;

* - Identificar novos agravos prioritários em articulação com os distritos sanitários;

b - Desenvolvimento das atividades referentes a estatística e epidemiologia.

* - Adquirir formulários junto aos órgãos competentes.

FREQUÊNCIA : MENSALMENTE.

* - Controle de estoques de formulários.

FREQUÊNCIA: SEMANALMENTE.

* - Distribuição de formulários de Atestados de Óbitos, ROA, ROA Odontológica, Relatório Mensal de Atividades, Aerogramas, Mapas de Imunização, Fichas de Investigação de Doenças Transmissíveis, aos Centros de Saúde, Hospitais e Cartórios.

FREQUÊNCIA: SEMANALMENTE.

* - Recebimento de atestados de óbito, aerogramas, ROA, ROA Odontológico, relatório mensal de atividade, mapas de imunização, fichas investigação de doenças transmissíveis, cadastros de farmácias, hospitais e demais estabelecimentos passíveis de ações de Vigilância Sanitária, notificações, apreensões, interdições, inutilizações, autos de infração, análise fiscal, análise de controle, análise de rotina, análise prévia, termo de vistoria, registro de medicamentos controlados, abertura e fechamento de livros, reclamações, recebimento de medicamentos com prazo de validade expirado, recebimento de medicamentos sem controle, mapas laboratoriais, mapas de medicamentos, controle de almoxarifado.

FREQUÊNCIA: ROA, ROA ODONTOLÓGICA, RELATÓRIOS DE ATIVIDADE MENSAL E MAPA DE IMUNIZAÇÃO - MENSALMENTE .

As demais atividades serão desenvolvidas SEMANALMENTE.

* - Digitação dos dados recebidos.

FREQUÊNCIA: DIARIAMENTE.

* - Consolidação dos mapas, boletins e demais dados recebidos.

FREQUÊNCIA: SEMANALMENTE

* - Elaboração de BPA, BIM e demais relatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE

* - Envio de BPA, BIM, relatório de atividade mensal, mapa mensal de imunização e de doenças transmissíveis para a SES-MT.

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE.

* - Atenção à Saúde, Apoio Diagnóstico, Saúde Oral, serão encaminhados as suas respectivas divisões, bem como Coordenadorias e Secretário Municipal de Saúde.

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE.

* - Análise dos dados recebidos e elaboração de indicadores tais como: incidência e mortalidade das doenças sob Vigilância e demais agravos analisados por idade, sexo, distribuição cronológica e geográfica; estabelecendo, se possível e quando pertinente, o diagrama de controle; coberturas vacinais por faixas etárias, taxa de abandono; incidência de notificações, apreensões, interdições autônticas de infração, reclamações, análises, recebimento de medicamentos; incidência de exames laboratoriais realizados, colheita de material, tempo utilizado entre a colheita, realização e entrega de resultados; incidência de procedimento odontológico, controle de estoque de medicamentos e almoxarifado, etc.

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE E SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

* - Obtenção de dados demográficos tais como: estimativa populacional para cada um dos distritos e subdistritos (e se possível para áreas menores do que estes, distribuída segundo sexo, idade), taxa de crescimento populacional, migração, identificação de grandes alterações populacionais (instalação de indústrias e etc.)

FREQUÊNCIA: SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

* - Elaboração de boletins epidemiológicos, juntamente com as demais divisões.

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE.

* - Enviar os boletins epidemiológicos aos Centros de Saúde, Hospitais, SES-MT e demais instituições.

FREQUÊNCIA: MENSALMENTE.

* - Participar de treinamentos de Estatística e Epidemiologia.

FREQUÊNCIA: SEMPRE QUE OFERECIDOS.

* - Repassar os treinamentos recebidos para os demais profissionais deste município.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

FREQUÊNCIA: SEMPRE QUE NECESSÁRIO.

2.4 - UNIDADES DESCENTRALIZADAS

a - Orientar e controlar as atividades desenvolvidas pe las unidades descentralizadas:

- Pronto Socorro Municipal de Várzea Grande.
- Policlínica do Cristo Rei.
- Centro de Saúde de Especialidades.
- Laboratório Central do Município.
- Centro de Zoonoses.

b - Promover a interação destes órgãos com os demais vinculados objetivando atender às necessidades da Secretaria.

Artº 39 - SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO.

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Obras tem por finalidade auxiliar o Prefeito, subscrever atos e regulamentos referentes à Secretaria.

II - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Obras é composto dos seguintes órgãos:

- 1 - Assessoria
- 2 - Coordenadoria Geral.
- 2.1 - Coordenadoria de Obras
- 2.2 - Coordenadoria de Projetos
- 2.3 - Coordenadoria de Terras e Averbação.
- 2.4 - Coordenadoria de Transporte Coletivo.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

- 1 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos nos assuntos atinentes à Secretaria.

- 2 - Coordenadoria Geral

a - dirigir, organizar, orientar e controlar atividades das Coordenadorias da Secretaria;

b - promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;

c - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos.

- 2.1 - Coordenadoria de Obras.

Dar assistência emergencial a todos os prédios públicos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

municipais, serviços de terraplanagem operação tapa-buraco, limpeza de boca-de-lobo; elaboração de projetos de pavimentação, e acompanhamento das obras de pavimentação.

2.2 - Coordenadoria de Projetos:

Consulta prévia com fim de dar orientação à população sobre o uso e parcelamento do solo, analisar os projetos de engenharia para aprovação e expedição de alvarás de construções, proceder a vistoria de obras executadas para expedições de habite-se, alinhamento e revisão de áreas, desmembramento de áreas, numeração de edificações, alinhamento de poste, laudo de avaliação, corte de asfalto, elaboração de projetos arquitetônicos, elétricos, hidro-sanitários, estruturais etc., serviços de cópias heliográficas ou similares, quantificações, montagens de pastas para licitações, de desapropriação de áreas, assistência a eventos promovidos pela Prefeitura, controle da mapoteca, elaboração de orçamento e fiscalização de obras públicas e particulares.

2.3 - Coordenadoria de Terras e Averbação

Concentra os serviços relacionados com a regularização fundiária do município. Averbação de escritura e contratos, expedição de certidão de imóveis, expedição da 2ª via de carta de aforamento, análise, vistoria e parecer sobre requerimento de carta de aforamento, regularização de título de áreas invadidas, arquivamento e controle de loteamentos, levantamento topográficos.

2.4 - Coordenadoria de Transporte Coletivo:

Levantamento de dados referentes ao município, estudos sobre o sistema viário do município e levantamento das necessidades de urbanização dos logradouros públicos, estudos sobre o transporte coletivo, pesquisa e fiscalização, levantamento de dados para elaboração de projetos referentes aos terminais e novas linhas para o transporte coletivo, negociações junto às Empresas sob regime de concessão quanto ao valor da tarifa, itinerários, frequência, padrões de segurança e manutenção e outros.

Artº 40 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO.

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, órgão de direção superior, subordinado diretamente ao Prefeito, tem por atribuições:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

buição:

a - executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento de esportes amadores, assim como as atividades de recreação e lazer;

b - desenvolver ações para aprimorar as atividades culturais do Município, através da promoção e desenvolvimento artístico e turístico do Município;

II - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

1 - Assessoria

2 - Coordenadoria Geral

2.1 - Coordenadoria Administrativa

2.2 - Coordenadoria Técnica

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta, nas atividades atinentes à sua Pasta.

2 - Coordenadoria Geral

a - Dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades das coordenadorias da Secretaria ;

b - Promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;

c - Substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos.

2.1 - Coordenadoria Administrativa

* Controle e organização de pessoal;

* Controle e distribuição de materiais;

* Manutenção e conservação de patrimônio;

* Gestão de recursos financeiros;

* Prestação de contas;

* Recepção e expedição de parecer sobre aspectos Admi -

nistrativos;

2.2 - Coordenadoria Técnica:

* - Orientar a elaboração de projetos;

* - Dar pareceres técnicos;

* - Acompanhar a execução dos projetos;

* - Elaborar calendário de atividades (eventos).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

* - Divulgar junto às entidades que dirigem e executam atividades esportivas, bem como celebrar acordos de participação em eventos;

* - Acompanhar e orientar as atividades dos núcleos de ação à distância;

* - Outras atividades correlatas.

Artº 41 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

I - FINALIDADE:

A Secretaria de Promoção e Assistência Social, órgão de direção superior, subordinada diretamente ao Prefeito tem por finalidade:

a - Executar, coordenar e avaliar as ações relativas ao desenvolvimento comunitário proteção e promoção social do menor carente, e assistência à população carente ;

b - Promover ações, para angariar recursos financeiros para atender as necessidades da população carente;

c - Executar ações que permitem a sensibilidade e conscientização da população quanto à importância da União comunitária.

II - COMPOSIÇÃO:

A Secretaria de Promoção e Assistência Social é composta das seguintes unidades:

1 - Conselho Consultivo

2 - Assessoria

3 - Coordenadoria Geral

3.1 - Coordenadoria de Atendimento Setorial

3.2 - Coordenadoria de Produção e Arte

3.3 - Coordenadoria de Assistência Social

3.4 - Coordenadoria de Ação Comunitária.

III - COMPETÊNCIA BÁSICA

1 - Conselho Consultivo

Ao Conselho Consultivo compete:

a - Acompanhar e analisar as atividades atinentes ao desenvolvimento de planos de atendimento setorial, assim como de produção e arte de interesse das comunidades.

2 - Assessoria

Assessorar o Secretário e demais órgãos vinculados a esta nas atividades atinentes à sua Pasta.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

3 - Coordenadoria Geral

a - Dirigir, organizar, orientar e controlar as atividades das coordenadorias da Secretaria;

b - Promover a interação da Secretaria com os demais órgãos vinculados;

c - substituir o Secretário nas suas ausências ou impedimentos;

3.1 - Coordenadoria de Atendimento Setorial

A Coordenadoria de Atendimento Setorial, compete:

a - Acompanhar e supervisionar junto aos bairros os diversos programas oferecidos pela Secretaria (Idoso, Menor, Gestante, Deficiente, etc.);

b - Convênios com diversos órgãos, objetivando oferecer cursos profissionalizantes às classes carentes com preparação para o mercado de trabalhos;

c - Acompanhar e orientar quanto ao funcionamento dos centros comunitários;

d - Levantar junto às comunidades as necessidades gerais através dos supervisores, encaminhando via relatório à Pasta competente.

3.2 - Coordenadoria de Produção e Arte.

A Coordenadoria de Produção e Arte compete:

a - Organizar e divulgar as promoções realizadas pela Secretaria;

b - Adotar política de produção artística a ser desenvolvida na Casa de Arte envolvendo artesões, artistas plásticos e doceiras, a fim de atender à sociedade e os turistas;

c - Acompanhar todo o processo de confecção desenvolvido no Ateliê de Costura da Secretaria, visando uma clientela fixa no mercado, responsabilizando-se pela absorção dos custos da produção

3.3 - Coordenadoria de Assistência Social:

A Coordenadoria de Assistência Social, compete:

a - Coordenar a política de atendimento às Creches, aos Idosos, aos deficientes e às crianças, definindo quanto ao funcionamento e clientela;

b - Acompanhar e controlar os projetos desenvolvidos junto a cada grupo;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

3.4 - Coordenadoria de Ação Comunitária:

A Coordenadoria de Ação Comunitária compete:

- a - Prestar assistência e apoio necessário às Associações de bairros;
- b - Acompanhar, controlar e incentivar os eventos comunitários;
- c - Levantar as necessidades relativas aos bairros e encaminhar aos órgãos competentes;
- d - Acompanhar o desempenho das ações comunitárias visando a conservação do patrimônio público.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artº 42 - As Procuradorias serão compostas de advogados, providos através de concurso. Sendo este de competência da Secretaria de Administração.

Parágrafo Único - Enquanto não se realizar o concurso de que trata o presente artigo, os cargos que compõe as procuradorias especializadas serão providos em comissão.

Artº 43 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de verba orçamentária própria, suplementada, se necessária.

Artº 44 - Fica o Executivo Municipal autorizado a formular por decreto a regulamentação de cada área administrativa atingida pelo cumprimento da presente Lei.

Artº 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça dos Três Poderes, "Paço Couto Magalhães" em Várzea Grande-MT., 02 de Abril de 1.993.....


NEREU BOTELHO DE CAMPOS
PREFEITO MUNICIPAL