

Dispõe sobre a Reforma a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT e dá outras providências.

PEDRO LUIZ BRUNETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1º** Esta Lei Reforma a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, de Santo Antônio do Leste/MT e dá outras providências necessárias à sua execução.

### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 2º** - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

§1º - O planejamento integrado das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Desenvolvimento Integrado;
- II - Orçamento Plurianual de Investimento;
- III - Orçamento Programa e;
- IV - Programação Financeira Anual da Despesa.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

**Artigo 3º** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

**Artigo 4º** - A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais 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 talentos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais, e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Artigo 5º** - A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e aplicação desnecessária de seu quadro de pessoal.

**Artigo 6º** - Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

---

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

---

**Artigo 7º** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

**I. De Direção Superior**

1. *Executivo Municipal*

**II. De Assessoramento:**

1. *Chefe de Gabinete;*
2. *Assessoria Jurídica;*
3. *Assessoria de Imprensa;*

**III. De Administração Geral:**

1. *Secretaria Municipal de Administração e Planejamento*
2. *Secretaria Municipal de Economia e Finanças*

**IV. De Administração Específica:**

1. *Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;*
2. *Secretaria Municipal de Saúde;*
3. *Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social;*
4. *Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;*
5. *Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Públicos;*
6. *Secretaria Municipal de Agricultura, Assuntos Fundiário, Turismo e Meio*

*Ambiente.*

**V. Órgãos Colegiados**

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Conselho Municipal de Saúde;
3. Conselho Municipal de Assistência Social;
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
5. Conselho Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Política de Pessoal.

**Artigo 8º** - As Unidades Organizacionais componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, podem subdividir-se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados.

**Artigo 9º** - Ficam estabelecidas a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

| <b>NOME DA UNIDADE ORGÂNICA</b> | <b>NOME DO TITULAR</b> |
|---------------------------------|------------------------|
| <i>Setor</i>                    | <i>Chefe de Setor</i>  |
| <i>Assessoria</i>               | <i>Assessor (a)</i>    |
| <i>Secretaria</i>               | <i>Secretário (a)</i>  |
| <i>Coordenadoria</i>            | <i>Coordenador (a)</i> |
| <i>Supervisão</i>               | <i>Supervisor (a)</i>  |
| <i>Diretoria</i>                | <i>Diretor(a)</i>      |

---

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

---

#### **SEÇÃO I**

#### **DA CHEFIA DE GABINETE**

---

**Artigo 10** - Da Chefia de Gabinete compete:

**I** - Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete as unidades organizacionais para solução de consultas ou reivindicações;

**II** - Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

**III** - Recepcionar as pessoas que dirigem ao Gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

**IV** - Controlar e registrar as audiências públicas do Executivo Municipal;

**V** - Acompanhar o Executivo Municipal em reuniões quando este achar conveniente;

**VI** – Exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 11** - O Gabinete do Executivo compõe-se das seguintes unidades operativas:

- 1 - Assessoria de Imprensa;
- 2 - Assessoria Jurídica;
- 3 - Chefia de Gabinete;
- 4 - Junta do Serviço Militar;
- 5 - Unidade Municipal de Cadastro.

---

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

---

### Artigo 12 - Compete à Assessoria Jurídica:

- I-** Assessorar o Executivo Municipal e demais unidades organizacionais da administração, em todos os atos por ele praticados nos assuntos de natureza jurídica;
- II** -Elaborar projetos de leis e demais mensagens a serem encaminhadas para o legislativo;
- III** -Promover a cobrança da dívida ativa, via judicial ou extrajudicial;
- IV** -Atender consultas de ordem jurídica a Municípios, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal, quando indicado, representar o Município em juízo e;
- V** - Exercer outras atividades correlatas.

---

## SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

---

### Artigo 13 - Compete a Assessoria de Imprensa:

- I** -Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT para publicação em jornais e revistas ou para a difusão em rádio e televisão;
- II** -Executar a revisão e preparação do material publicitário, para garantir-lhe clareza, estilo adequado e correção;
- III** -Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT.
- IV** - Adaptar, à linguagem jornalística e às normas lingüística as notícias e informações colhidas;
- V** - Exercer outras atividades correlatas.

---

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

**Artigo 14 -** À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando de seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;
- II** - Gerir os fundos a ela definidas em lei;
- III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** - Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna;

**XI** - Recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades do pessoal, de padronização aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na Prefeitura;

**XII** - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e patrimoniais;

**XIII** - Manutenção do equipamento de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;

**XIV** - Recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura.

**XV** - Coordenar as atividades de planejamento global e setorial, cuidando sempre para que haja integração entre os objetivos em metas preconizadas pelos planos e programas municipais.

**XVI** - Elaborar as propostas de planos, programas e projetos integrados e assessorar o Prefeito Municipal na supervisão e no controle dos serviços públicos municipais.

**XVII** - Manter atualizado os servidores, quanto a férias, licenças, informando: quinquênios, tempo de serviços, anotações, promoções e controle para aposentaria, quando solicitados pelo servidor.

**XVIII** - Promover e coordenar reuniões periodicamente com os demais secretários visando avaliar os trabalhos realizados, como também elaborar relatórios de atividades executadas;

**XIX** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Recursos Humanos, de Material e de Serviços Gerais;

**XX** - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de Projetos, Programas e Planos do Governo Municipal;

**XXI** - Planejar o desenvolvimento físico territorial do Município;

**XXII** - Propor montagem de Projetos, acompanhando a tramitação dos mesmos nos órgãos que devam tramitar, acompanhando sua execução prestando assessoramento a todas as secretarias que compõem a administração

**XXIII** - Exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 15** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos;
2. Coordenadoria Administrativa;
- 2.1 Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- 2.2 Setor de Serviços Gerais;
- 2.3 Setor de Informática;
3. Coordenadoria de Planejamento;

---

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

---

**Artigo 16** - Compete a Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Gerir os fundos a ela definidas em lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitação rápida de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

**V** - Coordenar, investigar, controlar e gerir todo processo licitatório quando indispensável a quaisquer atividades de compras, segundo atos do executivo;

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

**VII** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VIII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**IX** - Supervisionar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;

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

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

**XII** - Controlar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial de todos os órgãos e unidades da administração direta, indireta e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal;

**XIII** - Fornecer elementos subsidiários para emissão de julgamento ou parecer sobre contas, ao prefeito e administração geral;

**XIV** - Acompanhar a execução dos projetos e atividades do Poder Executivo, mediante o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

**XV** - Zelar pela percepção, na forma e prazos constitucionais, das receitas e créditos municipais, e de sua aplicação;

**XVI** - Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado e da união, no que lhe couber e for requisitado, em suas inspeções ordinárias, especiais e extraordinárias, no Município;

**XVII** - Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado e da União, no que couber, na resolução de pendências detectadas nos balancetes, balanço geral, prestação de contas, registros específicos, etc. que tenha sido objeto de sua auditoria;

**XVIII** - Propor medidas de racionalização orçamentária, contábil, financeira e patrimonial ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Estrutura Organizacional da Prefeitura, inclusive as de caráter corretivo e de aprimoramento;

**XIX** - Gerenciar, controlar e efetuar todas as compras da Prefeitura, seguindo as necessidades funcionais, dentro das normas estabelecidas pelo executivo. Fazer tomada de preços e manter controle de preços dos principais produtos utilizados pela Prefeitura, de consumo ou imobilizados, sempre que não atingidas pelo processo licitatório.

**XX** - Exercer outras atribuições afins e/ou determinadas pela Lei Orgânica do Município e legislação suplementar, inclusive as emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e/ou da União, no que couber a cada um;

**XXI** – Exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 17** - A Secretaria Municipal de Economia e Finanças compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria de Tesouraria;
  - 1.1 Setor de Compras;
2. Coordenadoria de Arrecadação, Tributação e Cadastro;
3. Coordenadoria de Contabilidade.

---

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

---

**Artigo 18** - Compete à Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer :

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** - Elaborar os projetos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos programas estaduais;

**XI** - Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação de recursos públicos destinados à Educação;

**XII** - Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

**XIII** - Manter a rede escolar de forma a atender preferencialmente à zona rural, sobretudo naquelas áreas de baixa densidade demográfica ou difícil acesso;

**XIV** - Promover campanhas junto a comunidade no sentido de incentivar a frequência dos educandos à escola;

**XV** - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

**XVI** - Realizar serviços de assistência educacionais, destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

**XVII** - Desenvolver projetos de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais municipais da educação dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

**XVIII** - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os especialistas, profissional, de acordo com as necessidades;

**XIX** - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos educandos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao educando;

**XX** - Adotar um calendário escolar flexível para a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

**XXI** - Executar projetos que objetivam elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

**XXII** - Desenvolver projetos especiais de profissionalização para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

**XXIII** - Propor medidas para articular, concursos visando a nomeação e lotação de professores e especialistas em educação;

**XXIV** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos esportes amadores, do lazer e da cultura do município;

**XXV** - Executar quaisquer outras atividades que, pelas características se enquadrem nas suas atribuições.

**Artigo 19** - A Secretaria Municipal de Educação Cultura, Desporto e Lazer compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria de Administração Escolar;
  - 1.1 Assessoria Pedagógica;
  - 1.2 Diretoria Escolar;
    - 1.2.1 Divisão Escolar;
  - 1.3 Setor de Ensino;
- 2 Coordenadoria de Administração da Secretaria;
  - 2.2 Setor de Merenda Escolar;
- 3 Coordenadoria de Cultura;
- 4 Coordenadoria de Desportos e Lazer.

---

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

---

**Artigo 20** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas: tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

**XI** - Promover, através de programas de saúde individuais ou conjuntos com órgãos estaduais ou federais, a prevenção, o tratamento e o controle de epidemias e endemias de características da região, de forma a mantê-las dentro dos padrões aceitos como “limites da normalidade”;

**XII** - Promover atividades de saúde preventiva, através de recursos, campanhas de saúde escolares, vacinação e outros meios, buscando erradicar as doenças infecto-contagiosas.

**Artigo 21** - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria Municipal de Saúde,
  - 1.1 Setor de Postos de Saúde,
2. Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Endemias,
  - 2.1 Setor de Fiscalização e Controle Sanitário,

---

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ASSUNTOS**  
**FUNDIÁRIOS, TURISMO E MEIO AMBIENTE**

---

**Artigo 22** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Assuntos Fundiários, Turismo e Meio Ambiente:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Prover os Conselhos a ela definida por lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos

humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

**VIII** - Informar ao Executivo Municipal acerca dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

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

**X** - Prestar assistência técnica e desenvolver projetos e atividades de extensão rural especialmente para os pequenos e médio produtores, pecuaristas e de culturas diversificadas e experimentais expressivas, adaptadas ao clima e tipos de solo, de comercialização garantida, com ênfase para os alimentos básicos;

**XI** - Estimular as atividades agropecuárias na área de abrangência do Município, promovendo a defesa do meio ambiente, preservando os recursos naturais renováveis, de conformidade com leis em vigor.

**XII** - Promover a vigilância permanente quanto ao uso de agrotóxico;

**XIII** - Promover e estimular o fomento à produção e a pesquisa;

**XIV** - Promover e executar políticas com vistas à preservação permanente do solo e dos mananciais.

**XV** - Promover campanhas de educação visando conservação dos rios, reservas florestais, áreas indígenas e manejo permanente;

**XVI** - Promover campanhas junto à comunidade, escolas visando o conhecimento para a reciclagem de lixo;

**XXVII** - Promover e estimular o turismo no município.

**Artigo 23** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Assuntos Fundiários, Turismo e Meio Ambiente, compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria de Assuntos Fundiários;
2. Coordenadoria de Agropecuária;
3. Coordenadoria de Turismo e Meio Ambiente.

---

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS**  
**PÚBLICOS**

---

**Artigo 24** - Compete à Secretaria Municipal de Viação,  
Obras e Serviços Públicos:

**I** - A direção, coordenação, execução e controle das atividades de obras públicas e fiscalização particulares, por intermédio de seu setor e serviços;

**II** - Planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT;

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

**V** - Coordenar as diferentes atividades da Secretaria Municipal, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando a seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** - Manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura Municipal e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

**XI** - Promover a construção e manutenção de parques, jardins públicos, praças, vias públicas, etc., tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

**XII** - Executar as atividades relacionadas à elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;

**XIII** - Executar as atividades relacionadas à conservação de logradouros públicos e à limpeza pública;

**XIV** - Executar as atividades ligadas ao embelezamento e ao aspecto urbanístico, como: arborização, fiscalização de atividades que possam ferir o Código de Posturas, calçamento, construção e pintura de meio-fio;

**XV** - Coordenar a fiscalização e licenciamentos de obras, demolição de prédios e a depredação de áreas tombadas;

**XVI** - Promover a construção e manutenção de pontes, abertura e conservação de estradas municipais;

**XVII** - Promover a manutenção e guarda de todo equipamento (veículos, utensílios, etc.) inventariado ou de consumo, utilizado pela Secretaria, para a conservação dos serviços públicos;

**XVIII** - Manter o controle da oficina mecânica;

**XIX** - Exercer outras atividades correlatas.

**Artigo 25** - A Secretaria Municipal Viação, Obras e Serviços Públicos, compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

1. Coordenadoria de Serviços Públicos;
  - 1.1 Setor de Obras e Fiscalização;
  - 1.2 Setor de Limpeza Pública;
2. Coordenadoria de Viação;
  - 2.1 Setor de Estradas de Rodagem e Trânsito;
  - 2.2 Setor de Manutenção e Oficina;
3. Coordenadoria de Água e Esgoto;
4. Setor de Engenharia

---

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E AÇÃO SOCIAL**

---

**Artigo 26-** A Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social compete:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas: tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** - Prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com prioridades para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e deficientes, com apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos;

**Artigo 27** - A Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social, compõe-se das seguintes Unidades Operativas:

Supervisão de Creches Municipais

Coordenadoria de Assistência e Ação Social.

---

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

---

**Artigo 28** - A Secretaria Municipal de Industria e Comercio compete:

**I** - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria Municipal, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento das metas e objetivos traçados consentaneamente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

**II** - Prover os Conselhos a ela destinado por lei;

**III** - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas: tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades componentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste/MT, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

**VI** - Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

**VII** - Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

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

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

**X** – Promover incentivos para instalação de indústrias e comércio no município;

**XI** - Coordenar as atividades relacionadas a indústria e comércio do município.

**Artigo 29** - A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compõe-se das seguintes Unidades Operativas :

1. Setor de Indústria;
2. Setor do Comércio.

---

## **CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**Artigo 30** - Ficam criados todos os órgãos componentes da Organização Básica da Prefeitura, mencionados nesta lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniência da Administração.

**Artigo 31** - O Prefeito baixará em 120 dias o regulamento interno da Prefeitura do qual constarão:

Atribuições gerais das diferentes Unidades Administrativas da Prefeitura;

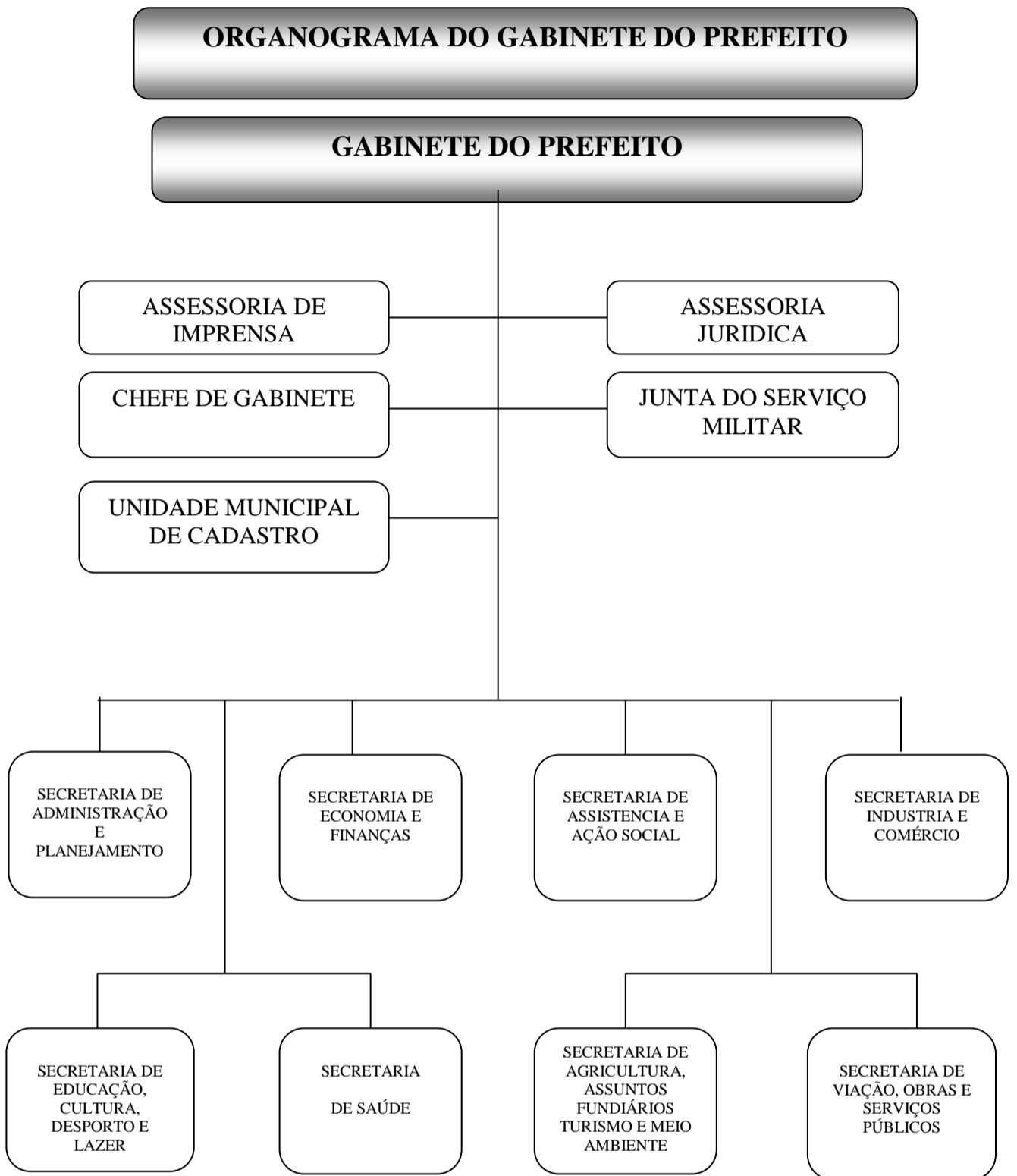
**Artigo 32**- As despesas resultantes da aplicação desta lei, correrão a conta das dotações do orçamento.

**Artigo 33** - Fica revogada a lei N° 001/01 de 02 de Janeiro de 2.001.

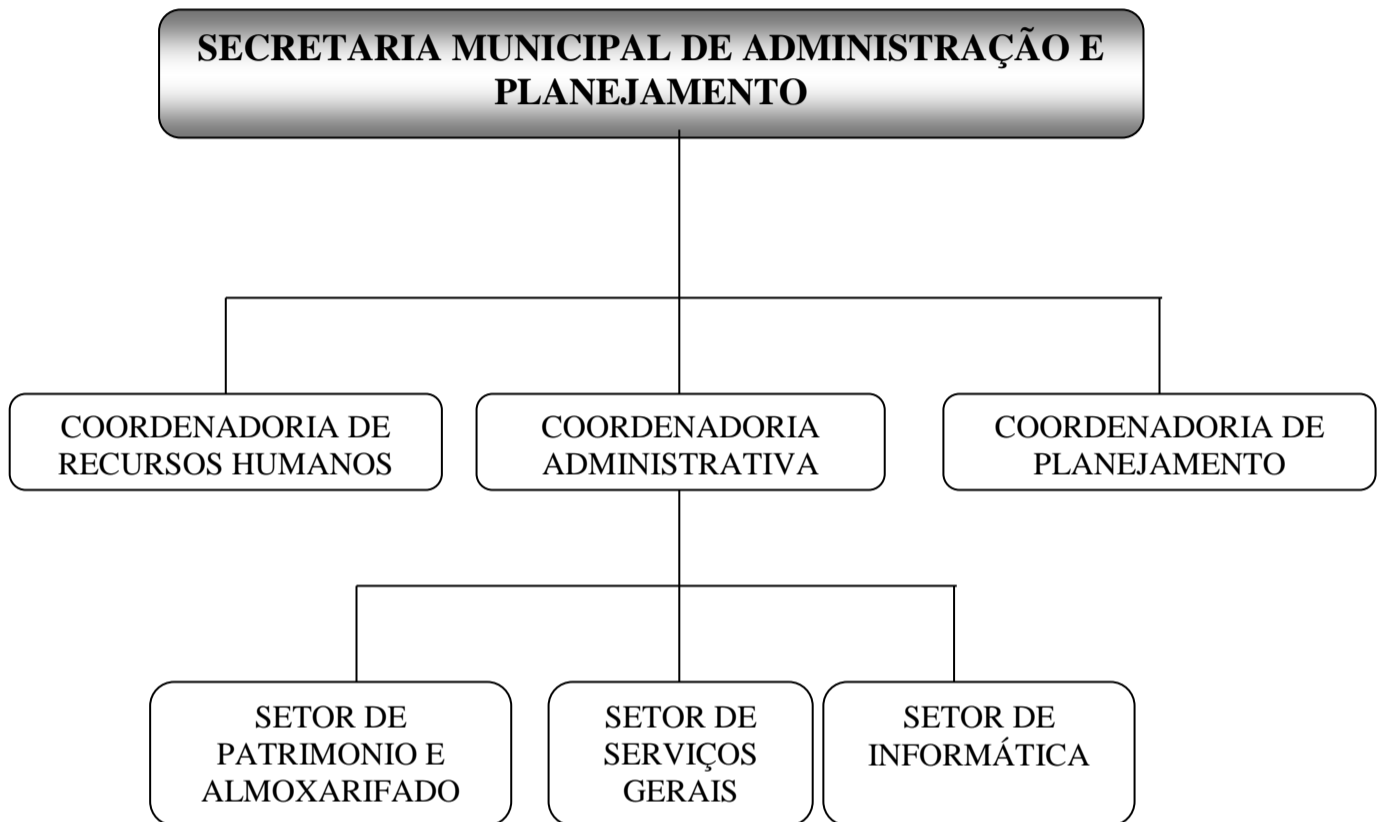
**Artigo 34** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de 2001.

Pedro Luiz Brunetta  
*Prefeito Municipal*

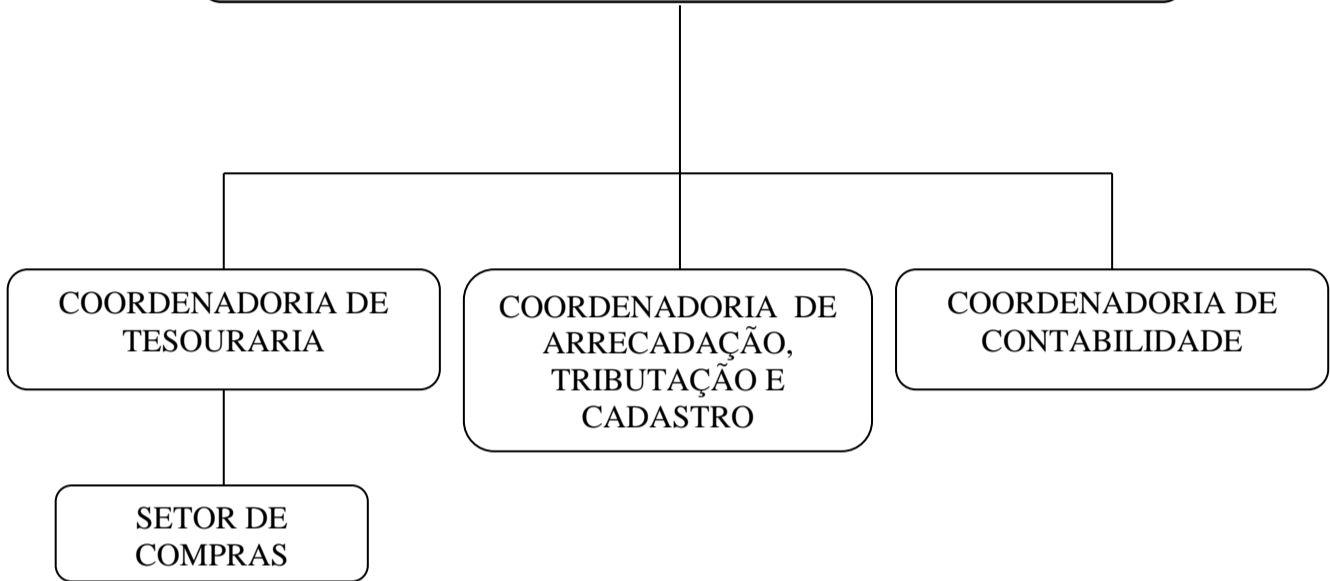


**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**



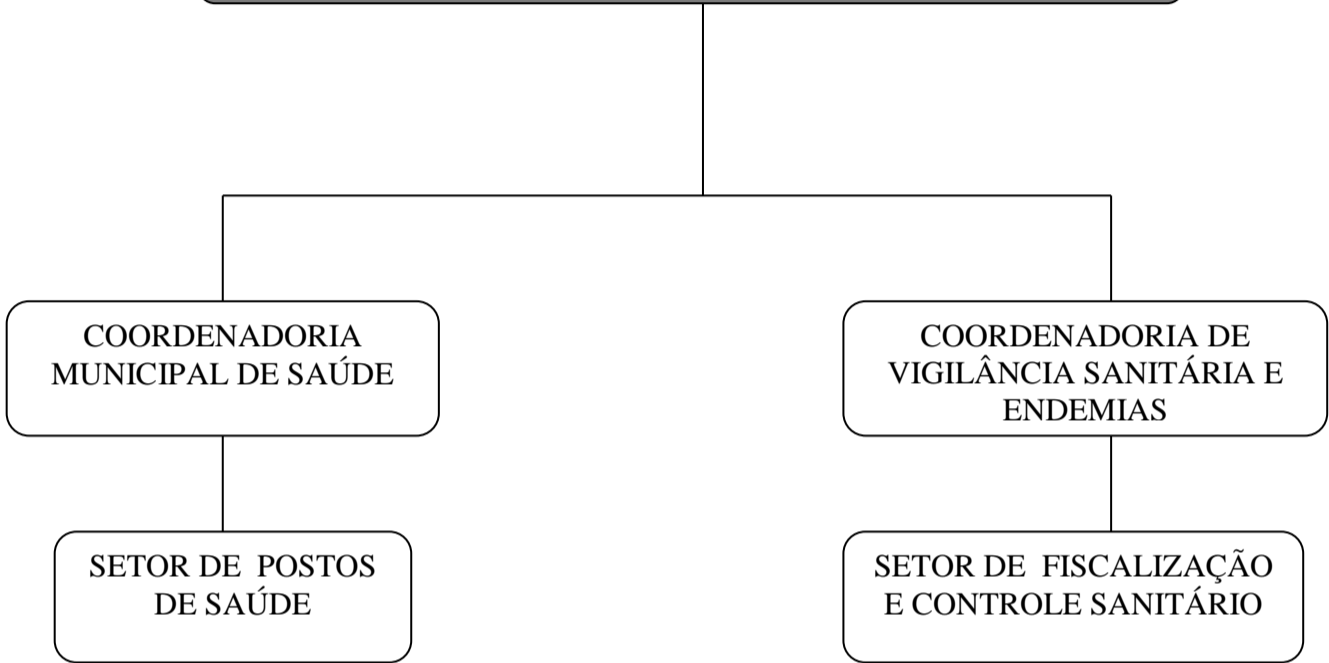
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS**



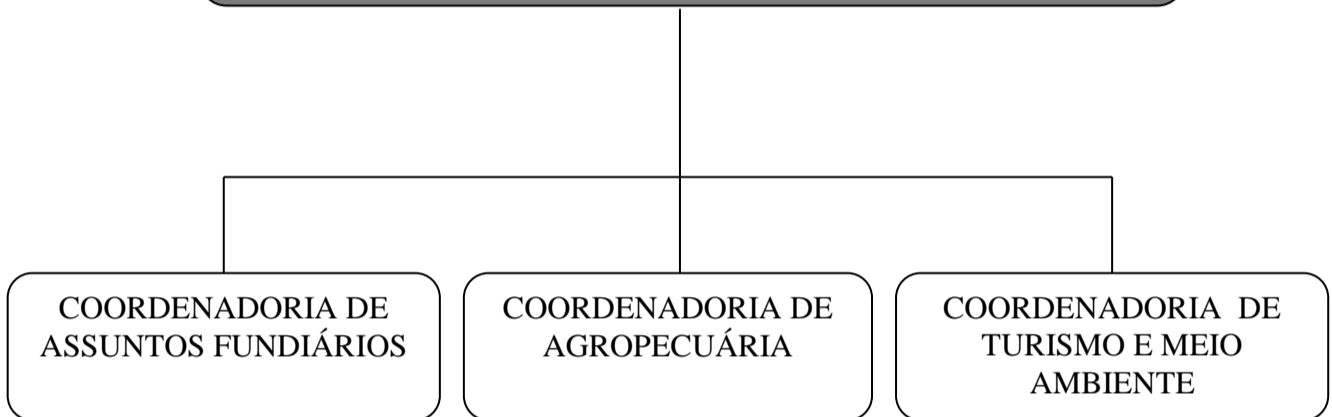
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

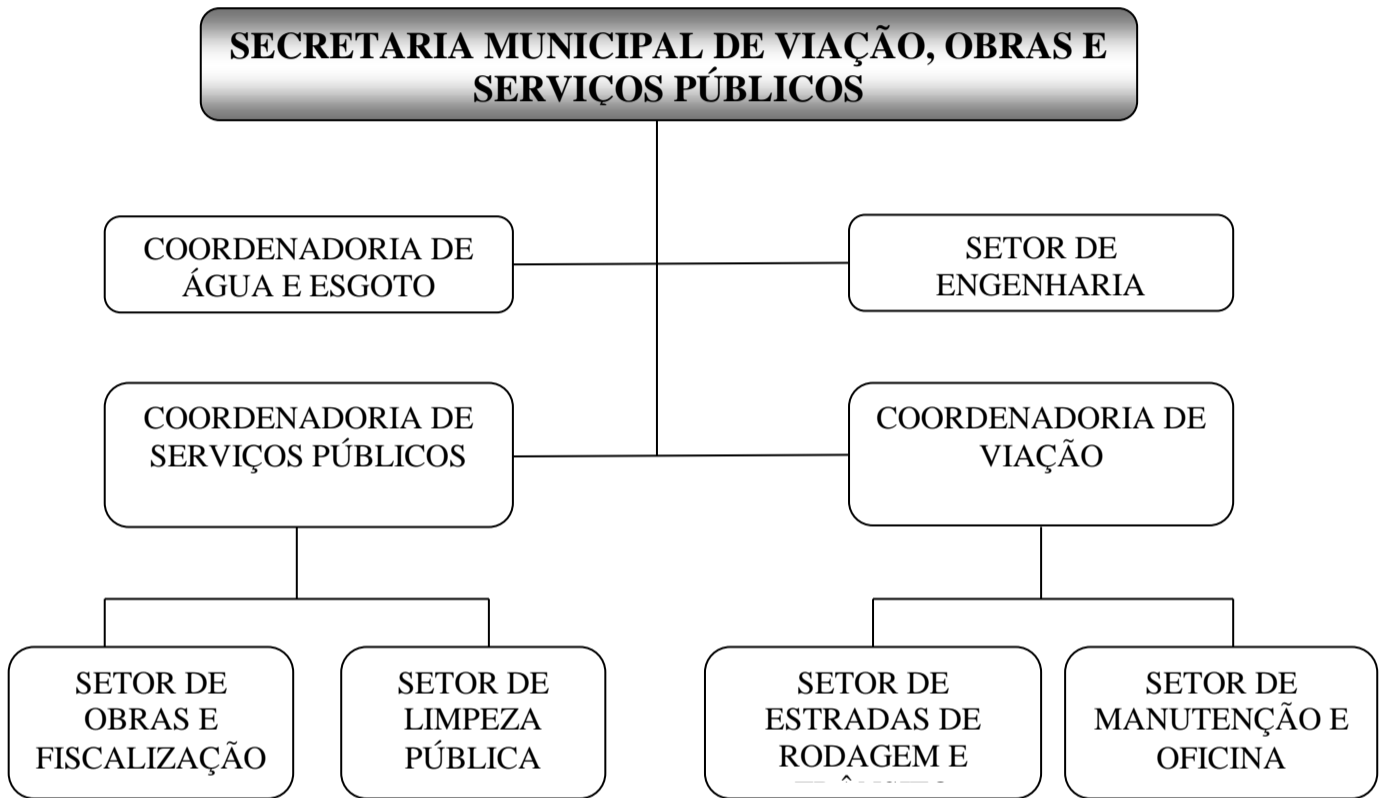
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
AGRICULTURA, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, TURISMO E  
MEIO AMBIENTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,  
ASSUNTOS FUNDIÁRIOS, TURISMO E MEIO  
AMBIENTE**



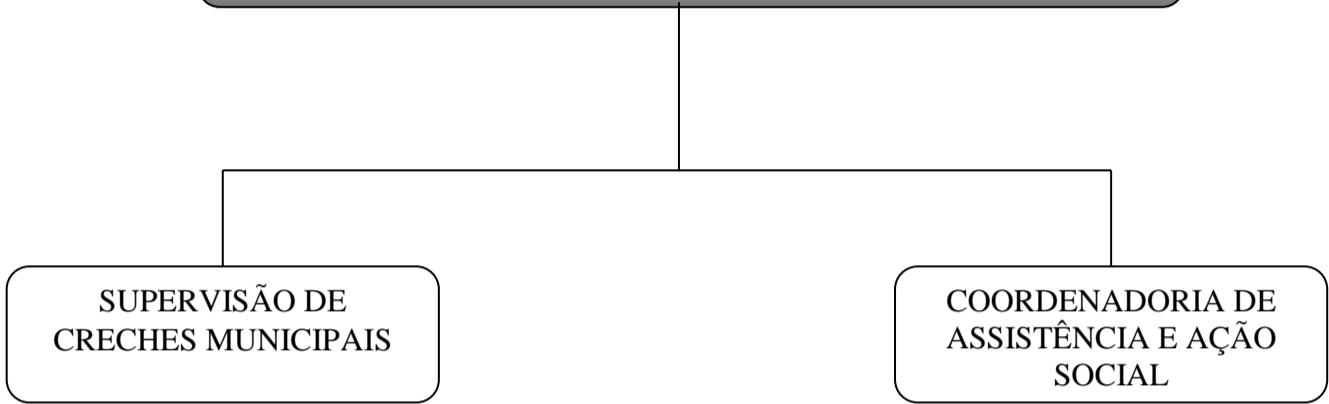
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E  
AÇÃO SOCIAL**

SUPERVISÃO DE  
CRECHES MUNICIPAIS

COORDENADORIA DE  
ASSISTÊNCIA E AÇÃO  
SOCIAL

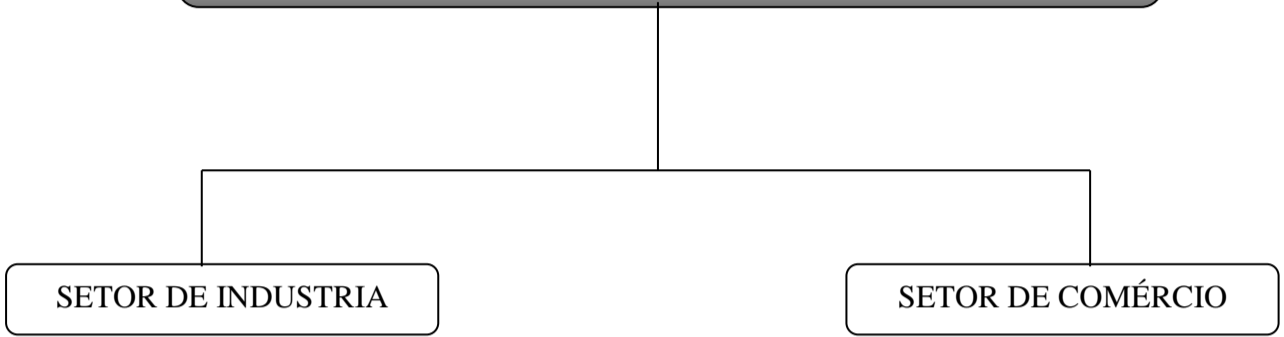


**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
INDUSTRIA E COMÉRCIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E  
COMÉRCIO**

SETOR DE INDUSTRIA

SETOR DE COMÉRCIO



**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

