

LEI Nº 213/2001.

## DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL - MT., E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



Sérgio Bonifácio Sachetti, Prefeito em Exercício de Sapezal, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### Capítulo I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PRINCÍPIOS NORTEADORES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapezal - MT, definindo as ações do Governo Municipal que tem como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

I - a reorganização do Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

II - a introdução de um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

III - o aperfeiçoamento gradativo da cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participada de valorização do Servidor Público Municipal, com base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;

IV - a efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município de Sapezal em bases sustentáveis;

§ 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 - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Orçamento Plurianual de Investimento;

III - Orçamento Programa;

§ 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.

**Art. 2º** 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.

**Art. 3º** A Prefeitura Municipal de Sapezal/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.

**Art. 4º** A Prefeitura Municipal de Sapezal/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.

**Art. 5º** Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Sapezal/MT estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

## Capítulo II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 6º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

**Art. 7º** A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da indireta.

**Art. 8º** Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

**Art. 9º** A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégico/instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

**Art. 10** A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

**Art. 11** As Entidades da administração indireta criadas, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

### Capítulo III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 12** A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT., será composta das seguintes unidades organizacionais:

I - De Direção Superior

1. PREFEITO MUNICIPAL

II - De Assessoramento:

1. Assessoria de Gabinete,
2. Assessoria Técnica e de Planejamento
3. Assessoria Jurídica.
4. Assessor de Imprensa

5. Assessoria Técnica Contábil. (Redação acrescida pela Lei nº 446/2005)

6. Assessoria de Tecnologia da Informação; (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006)

7. Assessoria de Suprimentos. (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006) (Suprimido pela Lei nº 726/2008)

### III - De Administração:

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Finanças;

3. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Esportes;

4. Secretaria Municipal de Saúde;

5. Secretaria Municipal de Ação Social; e

6. Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos.

7. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. (Redação acrescida pela Lei nº 479/2005)

**Art. 13** As Unidades Organizacionais componentes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT, subdividem-se em outras unidades, segundo os critérios de hierarquização adotados nesta estrutura organizacional, conforme organograma, anexo I da presente Lei.

**Art. 14** Ficam estabelecidas a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Secretaria	Secretário (a)
Assessoria	Assessor (a)
Coordenadoria	Coordenador (a)
Departamento	Diretor (a)
Divisão	Chefe de Divisão
Setor	Encarregado(a) de Setor

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Secretaria	Secretário(a)
Assessoria	Assessor(a)
Coordenadoria	Coordenador(a)
Departamento	Assessor(a) I
Divisão	Assessor(a) II
Setor	Assessor(a) III e Assessor(a) IV

(Redação dada pela Lei nº 446/2005)

Capítulo IV  
DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I  
DA ASSESSORIA DE GABINETE

**Art. 15** À Assessoria de Gabinete compete:

- I - Atender e encaminhar munícipes que demandem ao Gabinete às unidades organizacionais para solução de consultas ou reivindicações;
- II - Assessorar ao Executivo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mante-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- III - Organizar os compromissos do Executivo Municipal, dispendo 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;

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

V - Controlar e registrar as audiências do Prefeito Municipal;

VI - Acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões quando este achar conveniente;

VII - Receber, enviar, expedir e controlar correspondências do Prefeito;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

**Art. 16** À Assessoria Técnica e de Planejamento compete:

I - Planejar, organizar, sistematizar e articular mediante orientação normativa e metodológica, as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Sapezal/MT;

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

III - Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município.

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

V - Exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 17** 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 - Opinar sobre os Projetos de Lei, a serem encaminhados ao legislativo;
- III - Promover a cobrança da dívida ativa, via judicial ou extrajudicial;
- IV - Atender consultas de ordem jurídica a Munícipes, quando encaminhadas pelo Executivo Municipal;
- V - Quando indicado, representar o Município em juízo;
- VI - Exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

**Art. 18** Compete a Assessoria de Imprensa:

- I - Reunir, redigir, relatar e comentar notícias e informações de atos e fatos da Prefeitura Municipal de Sapezal/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 Sapezal/MT.

IV - Adaptar, à linguagem jornalística e às normas lingüística as notícias e informações colhidas;

V - Exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV-A

DA ASSESSORIA TÉCNICA CONTÁBIL (Redação acrescida pela Lei nº 446/2005)

**Art. 18-A** Compete a Assessoria Técnica Contábil:

I - Fazer toda a escrituração contábil do Município;

II - Zelar pelo fiel cumprimento das normas públicas de contabilidade, em especial a Lei Federal nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2001 e demais leis atinentes ao mister da contabilidade pública;

III - Enviar ao Tribunal de Contas deste Estado de Mato Grosso nos prazos por ele estabelecidos, os balancetes mensais, anuais, assim como toda e qualquer informação por meio eletrônico que o mesmo exija.

IV - Enviar à Câmara Municipal nos prazos estabelecidos em Lei, os balancetes mensais, anual, em fim, toda e qualquer informação obrigatória exigida em lei.

V - Exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 446/2005)

#### SEÇÃO IV-B

DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006)

**Art. 18-B** Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação:

I - Fazer toda análise para definição e implantação dos sistemas necessários, bem como equipamentos tecnológicos envolvendo processamento de dados, telefonia e internet;



II - Zelar pelos dados e informações digitais;

III - Dar suporte e manutenção dos equipamentos;

IV - Dar suporte aos usuários dos equipamentos;

V - Fazer a administração da rede interna e intranet;

VI - Fazer a administração do sistema de telefonia;

VII - Fazer a administração do website;

VIII - Exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006)

#### SEÇÃO IV-C

~~DA ASSESORIA DE SUPRIMENTOS (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006) (Suprimido pela Lei nº 726/2008)~~

**Art. 18-C** Compete à Assessoria de Suprimentos:

~~I - planejar, coordenar e fiscalizar todas as compras e serviços a serem efetivados pelo Município, em todas as suas modalidades;~~

~~II - coordenar e fiscalizar a emissão das requisições de compras e serviços, bem como receber as respectivas notas fiscais e encaminhá-las para pagamento;~~

~~III - receber e/ou distribuir os materiais adquiridos pelo Município;~~

~~IV - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;~~

~~V - Exercer outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 573/2006) (Suprimido pela Lei nº 726/2008)~~

#### SEÇÃO V

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO~~

#### SEÇÃO V

---

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

~~Art. 19~~ À Secretaria Municipal de Administração compete:

**Art. 19** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete: (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

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 em harmonia 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 utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

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

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

VIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos Estaduais e Federais e com os segmentos ativos da sociedade, ouvindo o Executivo Municipal, acerca de programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessárias e/ou oportunas para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

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

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

XI - Manutenção dos equipamentos de uso geral da administração, bem como, a sua guarda e conservação;

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

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

XIV - Elaborar projetos de Lei e demais mensagens a serem apreciadas pelo Legislativo;

XV - Elaborar e controlar as Leis oriundas do Legislativo para devida sanção e publicação;

XVI - Controlar, coordenar e responder as correspondências em geral, inclusive os atos oriundos do Legislativo;

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

XVIII - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos setores de Relações Públicas, Recursos Humanos, Material e de Serviços Gerais.

XIX - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e patrimonial;

XX - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria de Indústria Comércio e Turismo, voltadas ao desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e turísticas do município, em especial ao seguinte:

a) Promoção e realização de programas que visem o fomento e o desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

b) Articulação junto aos diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, objetivando o aproveitamento de incentivos para indústria, comércio e o turismo no Município;

c) Desenvolver projetos que visam o aproveitamento do potencial turístico do Município.

XXI - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente, voltadas ao desenvolvimento e incremento das atividades agrícolas, agroindustriais e de proteção ao meio ambiente do município, em especial ao seguinte:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos relativos a área de agricultura e meio ambiente;
- b) fiscalizar e orientar os agricultores e a população em geral, sobre o uso e manejo de defensivos agrícolas;
- c) orientar a população sobre a importância da preservação das reservas naturais do município, em especial as áreas de preservação permanente;
- d) Promover e estimular o fomento à produção e a pesquisa;
- e) Promover e executar políticas com vistas a preservação permanente do solo e dos mananciais.

XXII - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria Técnica de Administração, voltada ao desenvolvimento técnico com vistas ao saneamento burocrático formal, em especial ao seguinte:

- a) Organizar e coordenar os trabalhos relativos à área de projetos e implementação de programas de ordem funcional;
- b) Promover e executar políticas funcionais com vistas à continuidade estável do mister administrativo;
- c) Sistematizar os trabalhos burocráticos pertinentes à função de administração pública. (Redação acrescida pela Lei nº 249/2002)

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 20** Compete a Secretaria Municipal de 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 concomitantemente 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, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

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

VII - Supervisionar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;

VIII - Informar ao Prefeito 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 da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

X - 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;

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

XII - Acompanhar a execução dos projetos e atividades do Poder Executivo, mediante o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

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

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - Exercer outras atribuições afins e/ou determinadas pela **Lei Orgânicas** 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;

XVII - Efetuar o recebimento, pagamento e guarda dos valores em espécie do Município.

XVIII - Controlar as contas bancárias e elaborar os boletins de caixa;

XIX - Efetuar o processamento de despesas e contabilização dos fatos orçamentário, patrimoniais e financeiros;

XX - Elaborar os balancetes financeiros mensais e anuais de conformidade com as normas vigentes;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, E ESPORTES

**Art. 21** Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, e Esportes, através de sua Coordenadoria de Esportes e demais órgãos a ela subordinados hierarquicamente:

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 concomitantemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela destinados por lei;

III - Executar o planejamento, a organização a administração, a orientação, o acompanhamento, o controle e a avaliação do sistema educacional;

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;

IX - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, 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 em consonância com as normas e critérios do Planejamento Nacional de Educação e dos programas estaduais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

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

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

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

XIV - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

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

XVI - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os especialistas e profissionais, de acordo com as necessidades;

XVII - 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;

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

XV - 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;

XVI - Promover o desenvolvimento cultural do Município através de estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVII - Proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XVIII - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

XIX - Incentivar e proteger o artista e o artesão;

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

XXI - Promover e organizar eventos esportivos que visem a integração dos educandos com a sociedade em geral.

XXII - Executar e promover meios de recreação sadia e construtiva à comunidade e desempenhar demais atividades correlatas.

~~XXIII - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria Técnica de Educação e Cultura, voltada ao desenvolvimento técnico com vistas ao saneamento burocrático formal, em especial ao seguinte: (Redação acrescida pela Lei nº 249/2002)~~

XXIII - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria de Educação, voltada ao desenvolvimento técnico com vistas ao saneamento



burocrático formal, em especial ao seguinte: (Redação dada pela Lei nº 362/2003)

- a) Organizar e coordenar os trabalhos relativos à área de projetos e implementação de programas de ordem funcional; (Redação acrescida pela Lei nº 249/2002)
- b) Promover e executar políticas funcionais com vistas à continuidade estável do mister administrativo; (Redação acrescida pela Lei nº 249/2002)
- c) Sistematizar os trabalhos burocráticos pertinentes ao setor. (Redação acrescida pela Lei nº 249/2002)

XXIV - Supervisionar os trabalhos e ações da Coordenadoria de Cultura, voltada ao desenvolvimento técnico com vistas ao saneamento burocrático formal, em especial ao seguinte: (Redação acrescida pela Lei nº 362/2003)

- a) Organizar e coordenar os trabalhos relativos à área de projetos e implementação de programas de ordem funcional na cultura; (Redação acrescida pela Lei nº 362/2003)
- b) Promover e executar políticas funcionais com vistas à continuidade estável do mister administrativo; (Redação acrescida pela Lei nº 362/2003)
- c) Sistematizar os trabalhos burocráticos pertinentes ao setor da cultura. (Redação acrescida pela Lei nº 362/2003)

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 22** 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 concomitantemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela destinados 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, utilizando adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e

processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

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

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

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

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

VIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à Secretaria;

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

XX - 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";

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

XXII - Elaboração e execução de programas de medicina preventiva.

XXIII - Realizar demais atividades correlatas.

XXIV - Altera-se estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde, criando e agrupando a esta Secretaria a Unidade Descentralizada da

Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa a ser instalada no Município de Sapezal. (Redação acrescida pela Lei nº 336/2003)

XXV - A Unidade Descentralizada da FCRDAC instalar-se-á, no Município de Sapezal, possuindo a Unidade Descentralizada de Sapezal, sua independência financeira mediante sua produtividade. (Redação acrescida pela Lei nº 336/2003)

XXVI - Concerne-se à Fundação Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa, instalada neste Município, a denominação de "Centro de Reabilitação Dom Aquino Corrêa de Sapezal". (Redação acrescida pela Lei nº 336/2003)

#### ~~SEÇÃO IX~~

#### ~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL~~

#### SEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

~~Art. 23~~ ~~Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:~~

**Art. 23** **Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:** (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

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 concomitantemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

II - Prover os Conselhos a ela destinados por lei;

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

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

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

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

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

VIII - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

IX - Prestar atendimento de caráter assistencial aos munícipes comprovadamente carentes, com prioridade para crianças, adolescentes, gestantes, idosos e deficientes, com o apoio da comunidade, inclusive mediante promoções sociais para angariar fundos.

X - Realizar demais atividades correlatas.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 24** Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras e Serviços Urbanos, através de suas Coordenadorias de Obras, de Serviços Urbanos e de Serviços Rodoviários:

I - A coordenação, execução e controle das atividades relativas a obras públicas e fiscalização de obras particulares, por intermédio de seu setor competente;

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 concomitantemente com os Planos de Ação do Governo Municipal;

III - Supervisionar e controlar o funcionamento do sistema de Iluminação Pública;

IV - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades

componentes da Estrutura Organizacional desta Prefeitura;

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 Prefeito Municipal acerca do andamento dos planos em execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

IX - 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;

X - 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;

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

~~XII - Executar as atividades relacionadas à conservação de logradouros públicos e à limpeza pública, assim como a coleta seletiva de lixo;~~ (Revogado pela Lei nº 1457/2018)

XIII - Executar as atividades ligadas ao embelezamento e ao aspecto urbanístico, como: arborização, fiscalização de atividades que possam ferir os Código de Posturas e de Obras, calçamento, construção e pintura de meio-fios;

XIV - Coordenar a fiscalização e licenciamentos de obras, demolição de prédios e a depredação de áreas tombadas pelo patrimônio público, em consonância ao Código de Obras do Município;

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

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

XVII - Coordenar e controlar as atividades da oficina mecânica do parque de máquinas deste Município;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO XI

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (Redação acrescida pela Lei nº 479/2005)~~

#### SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

~~Art. 24-A~~ ~~Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: (Redação acrescida pela Lei nº 479/2005)~~

**Art. 24-A** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: (Redação dada pela Lei nº 1457/2018)

I - coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento da agricultura e preservação ambiental para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;

II - elaborar planos de desenvolvimento da agricultura, consolidando as metas estabelecidas para os setores da economia, saúde, educação, obras públicas e para a manutenção da máquina administrativa do Governo;

III - coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de desenvolvimento rural e preservação ambiental a serem consubstanciadas em Lei;

IV - orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento agrícola e preservação ambiental;

V - avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos;

VI - elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações e as políticas de governo;

VII - organizar pastas e documentos necessários aos projetos;

VIII - manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;

IX - manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;

X - realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados no âmbito agrícola e ambiental;

XI - informar às demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais e Internacionais;

XII - propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;

XIII - solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XIV - proporcionar o fomento do empreendedorismo local;

XV - proporcionar assistência aos pequenos agricultores e a comunidade indígena do município;

XVI - disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;

XVII - dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

XVIII - desenvolver programas de fomentos e defesa da agricultura e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhadores rurais e a comunidade indígena;

XIX - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XX - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XXI - projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

XXII - promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

XXIII - promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

XXIV - promover a administração, preservação, conservação e manejo de parques e ou outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

XXV - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagístico, no âmbito do município;

XXVI - promover "supletivamente" no âmbito do município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

XXVII - elaborar, promover e ministrar cursos de jardinagem destinados a população, incentivando-a a participar da melhoria da qualidade do meio ambiente do município;

XXVIII - promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;

XXIX - promover a conservação e manutenção periódicas das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;



XXX - elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XXXI - elaborar organograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XXXII - promover o combate às pragas nocivas a flora urbana e a arborização pública;

XXXIII - manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;

XXXIV - promover cursos de capacitação dos funcionários para atualização das atividades técnicas;

XXXV - promover visitas, exposições e estudos à comunidade;

XXXVI - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

XXXVII - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

XXXVIII - fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico;

XXXIX - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

XL - fiscalizar na época o respeito ao defeso;

XLI - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

XLII - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

XLIII - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;

XLIV - orientar, notificar e/ou autuar o contribuinte em desacordo à legislação ambiental;

XLV - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

XLVI - fiscalizar a produção, a estocagem, o transporte e a utilização de substâncias ou produtos perigosos, bem como as instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a segurança e a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;

XLVII - fiscalizar e controlar atividades de caça, pesca e desmatamento;

XLVIII - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XLIX - participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho. (Redação acrescida pela Lei nº 479/2005)

XLX - executar, conservar e gerenciar obras de saneamento básico e drenagem; (Redação acrescida pela Lei nº 1457/2018)

XLXI - fiscalizar os serviços públicos de saneamento básico, inclusive, os que foram terceirizados ou concedidos, formulando, executando e avaliando planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município; (Redação acrescida pela Lei nº 1457/2018)

XLXII - projetar, implantar e gerenciar a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização dos serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito de lixo domiciliar, coleta seletiva de lixo, bem como da remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; (Redação acrescida pela Lei nº 1457/2018)

XLXIII - definir a política municipal de resíduos sólidos. (Redação acrescida pela Lei nº 1457/2018)

## Capítulo V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** Os órgãos componentes da organização administrativa básica da Prefeitura Municipal de Sapezal, deverão funcionar perfeitamente

articulados e em regime de colaboração.

**Art. 26** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

**Art. 27** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 001/97.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sapezal, aos 23 dias do mês de julho de 2001.

SÉRGIO BONIFÁCIO SACHETTI  
Prefeito em Exercício

AUGUSTINHO MORO  
Coord. Téc. Adm.

(Vide Leis nº 249/2002, nº 446/2005, nº 573/2006 e nº 726/2008)

Os anexos encontram-se disponíveis, ainda, no Paço Municipal