



LEI MUNICIPAL Nº 488/2012 de 03 De julho de 2012.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

GILBERTO MENDES LEONCINI, Prefeito Municipal de São José do Xingu - MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Administração Pública Municipal

CAPÍTULO I
Dos Objetivos

Art. 1º. A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º. O Município de São José do Xingu, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Mato Grosso e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I. a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II. o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infra-estrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III. a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado de Mato Grosso, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV. a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V. o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI. desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII. a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII. a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX. a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X. a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI. o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

XII. fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.



Art. 3º. A Prefeitura Municipal de São José do Xingu terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 4º. As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Organização;
- III. Coordenação;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle.

§1º. O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º. O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

§4º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º. O controle compreenderá, principalmente:

- I. o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II. a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;
- III. desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

Art. 5º. Compreenderá o Planejamento Municipal a elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamento Plurianual de Investimentos;
- IV. Orçamento Programa;
- V. Programação Financeira e Anual de Despesas.

Parágrafo Único. O Planejamento Municipal guardará perfeita concordância com os planos e programas da União Federal e do Estado de Mato Grosso.

Art. 6º. Sempre que possível e necessário, a Prefeitura Municipal recorrerá a pessoas ou entidades do setor privado para a realização de obras e serviços, de forma a alcançar melhor rendimento e economicidade, evitando novos encargos e aumento desnecessário do quadro de servidores.

Art. 7º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais e realizarão sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de Comissão de Coordenação em cada nível administrativo.



Art. 8º. A Administração Municipal promoverá constantemente o treinamento de seu pessoal, visando elevar a sua produtividade e eficiência, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis de remuneração adequadas e ascensão sistemática à funções superiores, mediante a incremento de Planos de Carreira.

Art. 9º. Na elaboração e execução de seus programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse público coletivo.

TÍTULO II **Da Estrutura Administrativa**

CAPÍTULO I **Da Organização Básica**

Art. 10. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Xingu - MT será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I. ÓRGÃOS COLEGIADOS:

a) Conselhos Municipais.

II. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL:

a) Junta do Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastro;

c) **Unidade Municipal de Expedição de CTPS;**

d) **Unidade Municipal de Identificação.**

III. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Secretaria de Governo;

c) Assessoria Jurídica;

d) Controladoria Interna.

IV. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

a) Secretaria Municipal de Finanças;

b) Secretaria Municipal de Administração.

V. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Gestão Social;

d) Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

e) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

f) Secretaria Municipal de Infra-estrutura.

CAPÍTULO II **Da Competência dos Órgãos**

SEÇÃO I **Dos Órgãos Colegiados**



Art. 11. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 12. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 13. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO III

Unidade Municipal de Expedição de CTPS

Art. 14. A Unidade Municipal de Expedição de CTPS é o órgão que presta assistência para expedição de CTPS aos trabalhadores.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Expedição de CTPS rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO IV

Unidade Municipal de Identificação

Art. 15. A Unidade Municipal de Identificação é o órgão que presta assistência aos cidadãos caso necessitem de cédula de identificação.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica Federal ou Estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor, para sua execução e controle.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento



SUBSEÇÃO I **Do Gabinete do Prefeito**

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- II. agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;
- III. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV. a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;
- V. redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Assessoria Jurídica;
- VI. desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II **Da Secretaria de Governo**

Art. 17. A Secretaria de Governo compete:

- I. assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;
- II. atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;
- III. recepcionar os visitantes;
- IV. programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- V. organizar conferências e debates;
- VI. colaborar nas atividades de relações públicas do município;
- VII. coordenar as atividades de defesa civil do município;
- VIII. coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;
- IX. orientar as associações e entidades representativas da sociedade;
- X. supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macros áreas administrativas, em consonância com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência;
- XI. promover treinamentos e projetos destinados a todas as áreas da administração pública, envolvendo a qualidade na execução dos serviços e desempenho interno e externo da Administração, excluídas as ações da Secretaria de Administração;
- XII. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XIII. planejar, organizar e coordenar, todas as propagandas institucionais da administração;
- XIV. organizar a intervenção nos veículos de comunicação social, em assuntos de interesse público e relevante;
- XV. criar espaços de comunicação do Poder Executivo, Prefeito e Secretarias, junto a população, preferencialmente de forma direta;
- XVI. supervisionar a publicação das ações administrativas;
- XVII. criar bancos atualizados de informações gerais e específicas, sobre ações da administração pública e outras de interesse relevante;
- XVIII. difundir as ações da administração municipal, organizar entrevistas, transmitir mensagens e pronunciamento em nome do Executivo, após sua aprovação;
- XIX. manter atualizado arquivo de materiais, filmes e fotográficos de interesse da municipalidade;
- XX. criar publicações, dentre os quais jornais e revistas, com a finalidade de difundir os atos da administração municipal;
- XXI. organizar e coordenar o cerimonial do governo e de suas Secretarias;



XXII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XXIII. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 18. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- II. dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III. desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- IV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- V. executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV **Da Assessoria Jurídica**

Art. 19. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II. efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III. emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV. emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V. assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI. participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII. atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII. manter atualizada a coletânea de leis municipais;
- IX. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- X. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competência.

SUBSEÇÃO V **Da Controladoria Interno**

Art. 20. A Controladoria Interna compete:

- I. exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
- II. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



- IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XI. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIII. controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV. acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pela Legislação respectiva;
- XV. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XVIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.
- XX. o cargo de Controlador Interno, será provido por Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

SEÇÃO IV
Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21. À Secretaria Municipal de Finanças compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I. assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;
- II. propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV. receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- VI. executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração, resguardada a autonomia de Secretarias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 - São José do Xingu/MT - Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 - e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



- VII. fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- VIII. organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais Secretarias;
- IX. planejar, organizar e realizar procedimentos licitatórios ou propor a designação de comissão especial de licitação;
- X. efetuar publicação dos atos das licitações;
- XI. elaborar os editais de licitação e instruir os processos licitatórios;
- XII. organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XIII. organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XIV. exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XV. processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- XV. elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XVII. elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- XVIII. organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;
- XIX. colaborar na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;
- XX. atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes a finanças;
- XXI. organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos a finanças do Município;
- XXII. executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- XXIII. exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;
- XXIV. executar o controle e cobrança da dívida ativa;
- XXV. organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;
- XXVI. organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;
- XXVII. efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;
- XXVIII. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XXIX. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 22. À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa de planejamento e especificamente:

- I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II. exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- III. exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- IV. identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;



- V. executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- VI. executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;
- VIII. estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes a correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- IX. executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;
- X. executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- XI. executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- XII. assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;
- XIII. promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;
- XIV. organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e sócio-econômicas municipais;
- XV. elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;
- XVI. coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;
- XVII. controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Gerências Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;
- XVIII. administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais;
- XIX. promover a realização a alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XX. organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo Município;
- XXI. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XXII. organizar o setor de informática e informação dos órgãos da Prefeitura;
- XXIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXIV. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação, prioritariamente nos níveis infantil e fundamental, da Cultura e Esportes do Município e, especificamente:



- I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da administração;
- II. organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Chefia de Gabinete;
- III. promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV. proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;
- V. orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI. elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII. executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII. realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX. promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- X. propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI. manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XII. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XIII. promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIV. combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XV. desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVI. incentivar o hábito de leitura aos alunos da rede municipal de ensino e criação de bibliotecas;
- XVII. estabelecer periodicamente, Plano Municipal de Educação;
- XVIII. promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XIX. coordenar eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestação com o propósito de desenvolvê-las;
- XX. proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- XXI. incentivar e proteger o artista e o artesanato;
- XXII. documentar as artes populares;
- XXIII. promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- XXIV. organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município;
- XXV. promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos, culturais e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- XXVI. a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;
- XXVIII. a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;



XXX. a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas, e culturais;

XXXI. promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;

XXXII. incentivar os atletas locais;

XXXIII. organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;

XXXIV. assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XXXV. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XXXVI. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XXXVII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II. organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria;

III. promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio;

IV. prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V. proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI. promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII. manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII. executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX. providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X. promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI. promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIX. desempenhar as ações de vigilância sanitária;

XX. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

XIII. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

XIV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Gestão Social



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666

CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Social:

- I. dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção do Trabalho e Assistência Social;
- II. promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III. estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV. receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V. conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;
- VI. promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII. promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII. levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX. dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X. pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI. dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII. estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII. estimular ações destinadas a proteção a criança, adolescente e ao idoso;
- XIV. coordenar os programas assistenciais voltados para a proteção da criança, adolescente e idoso, promovidos pelos governos federal e estadual, na área de jurisdição do Município de São José do Xingu;
- XV. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XVI. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XVII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

Art. 26. À Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas, compete:

- I. planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao aprimoramento e implantação das políticas voltadas para a população indígena do município, estimulando a participação de seus representantes, a integração entre as instâncias municipal, estadual e federal, estabelecimentos de ensino e organizações não governamentais;
- II. potencializar programas, projetos e ações que beneficiem as populações indígenas locais;
- III. promover a participação de representações indígenas, órgãos e entidades em colegiados representativos dos direitos indígenas e desenvolver espaços permanentes de intercâmbio entre representantes indígenas e órgãos e entidades governamentais, objetivando a reflexão e a troca de experiências;
- IV. fomentar o controle e a participação social das populações indígenas em todas as instâncias de gestão políticas, programas e projetos, no intuito de capacitá-las, elaborando e implementando leis, políticas públicas, programas e projetos que possam beneficiar as comunidades indígenas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



União e Reconstrução Mato Grosso

V. atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

VI. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;

VII. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

VIII. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e
Desenvolvimento Econômico e Sustentável**

Art. 27. À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e Sustentável, compete:

I. planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades de meio ambiente, turismo, produtivas e sustentáveis do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II. atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III. promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;

IV. incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

V. promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros;

VI. estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VII. incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

VIII. analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

IX. produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;

X. incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;

XI. tratar de assuntos relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia;

XII. estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

XIII. fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XV. produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas, bem como desenvolver programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos;

XVI. promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

XVII. exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

XVIII. proceder licenciamento de atividades potencialmente poluidora, de abrangência interna;

XIX. aplicação de multas e penalidades administrativas por desatenção a normas ambientais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



- XX. firmar acordos, convênios e outros ajustes com outros órgãos ambientais para melhor desempenho de suas funções institucionais;
- XXI. promover o fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos para valorização e exploração do potencial de turismo e do turismo rural, no Município;
- XXII. promover eventos para incentivar o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXIII. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XXIV. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XXV. elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXVI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura

Art. 28. À Secretaria Municipal de Infra-estrutura, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

- I. planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à gerência, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II. organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III. construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
- IV. elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infra-estrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- V. promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI. efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII. construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII. construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- IX. construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- X. executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- XI. proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;
- XII. analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";
- XIII. administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XIV. fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município;
- XV. exercer a coordenação, controle e fiscalização do serviço de trânsito urbano e intramunicipal, através do Departamento Municipal de Trânsito, observadas as normas do Código Brasileiro de Trânsito e Conselho Nacional de Trânsito e demais regramentos similares;
- XVI. promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- XVII. coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XVIII. executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



- XIX. controlar e supervisionar o departamento de água e esgoto - DAE;
- XX. identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XXI. assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;
- XXII - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

Da Adequação Organizacional

CAPÍTULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 29. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Xingu, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I. provimento das respectivas chefias;
- II. dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPÍTULO II

Do Regimento Interno

Art. 30. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno expressará:

- I. as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II. as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III. o organograma;
- IV. outras disposições que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO III

Da Delegação de Competência

Art. 31. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, através de ato próprio, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I. iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II. convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III. admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV. criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V. abertura de créditos adicionais;
- VI. aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII. concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII. permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;
- IX. permissão para utilização de bens municipais;
- X. alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI. expedição de decretos;
- XII. decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;



- XIII. celebração de convênios;
- XIV. determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV. aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

CAPITULO IV **Da Adequação Organizacional**

Art. 32. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento a estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite das dotações orçamentárias apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação das disposições desta Lei.

Art. 34. Serão transferidos para as Secretarias estabelecidas por esta Lei os bens patrimoniais, móveis, direitos, obrigações, equipamentos, instalações, projetos, cargos, documentos e serviços pertinentes a cada uma delas.

Art. 35. O Poder Executivo especificará em Decreto o organograma, a nomenclatura dos órgãos segundo as suas competências específicas, nível hierárquico a que se subordina bem como as atribuições dos cargos em comissões.

Parágrafo Único. Na elaboração do organograma, da nomenclatura dos órgãos e as das competências específicas de cada órgão, o nível hierárquico de menor escalão estará diretamente subordinado ao de nível imediatamente superior a ele vinculado.

TITULO IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 36. A remuneração mensal básica dos cargos comissionados e funções de confiança, bem como a quantidade de Órgãos previstos nesta Lei será o constante no Anexo Único, desta Lei.

§1º. O provimento de cargos será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura administrativa e de gradual extinção de cargos.

§2º. Os cargos comissionados serão providos obrigatoriamente por 20% (vinte por cento) de servidores efetivos do quadro efetivo.

Art. 37. Fica reconhecida a autonomia administrativa das atuais unidades orçamentárias e outras que porventura vierem surgir, para atender ações específicas e exigências decorrentes de lei.

Art. 38. O Município de São José do Xingu consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 39. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2011, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU
Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com

Prefeitura Municipal
São José do XINGU
União e Reconstrução **Mato Grosso**

Art. 40. Compete privativamente ao Prefeito Municipal a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

Art. 41. Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança não previstas no anexo único desta lei.

Parágrafo Único. O processo de extinção de cargos terá estrita correlação com as providências de implantação do novo modelo de gestão em cada área funcional.

Art. 42. Ficam mantidos todos Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

Art. 43. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 03 de julho de 2012.

GILBERTO MENDES LEONCINI
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



ANEXO ÚNICO
RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Ordem	Denominação	Quantidade	Valor Remuneração
01	Secretário Municipal	09	Lei Específica
02	Administrador Distrital	01	2.968,24
03	Assessor de Promoção Social	01	1.001,80
04	Assessor Jurídico	01	4.823,39
05	Coordenador de Psf	02	3.710,30
06	Diretor de Departamento	17	1.855,15
07	Dirigente de Setor	20	1.187,30
08	Encarregado de Serviços	25	816,30
09	Representante Município Cuiabá	01	2.968,24
10	Secretário Gabinete Prefeito	01	1.187,30
11	Secretário Representação e Cadastro Municipal	01	1.855,15
12	Supervisor de Serviços de Reabilitação	01	3.710,30
13	Supervisor de Transportes	01	4.823,39
14	Pregoeiro	01	2.968,24
15	Tesoureiro	01	2.448,80

Total..... 83



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3588-1109/1666
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



Índice

TÍTULO I - Da Administração Pública Municipal
CAPÍTULO I - Dos Objetivos
CAPÍTULO II - Dos Princípios Fundamentais
TÍTULO II - Da Estrutura Administrativa
CAPÍTULO I - Da Organização Básica
CAPÍTULO II - Da Competência dos Órgãos
SEÇÃO I - Dos Órgãos Colegiados
SEÇÃO II - Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal e Estadual
SUBSEÇÃO I - Da Junta do Serviço Militar
SUBSEÇÃO II - Da Unidade Municipal de Cadastro
SUBSEÇÃO III - Unidade Municipal de Expedição de CTPS
SUBSEÇÃO IV - Unidade Municipal de Identificação
SEÇÃO III - Dos Órgãos de Assessoramento
SUBSEÇÃO I - Do Gabinete do Prefeito
SUBSEÇÃO II - Da Secretaria de Governo
SUBSEÇÃO III - Do Gabinete do Vice-Prefeito
SUBSEÇÃO IV - Da Assessoria Jurídica
SUBSEÇÃO V - Da Controladoria Interno
SEÇÃO IV - Dos Órgãos de Administração Geral
SUBSEÇÃO I - Da Secretaria Municipal de Finanças
SUBSEÇÃO II - Da Secretaria Municipal de Administração
SEÇÃO V - Dos Órgãos de Administração Específica
SUBSEÇÃO I - Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes
SUBSEÇÃO II - Da Secretaria Municipal de Saúde
SUBSEÇÃO III - Da Secretaria Municipal de Gestão Social
SUBSEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas
SUBSEÇÃO V - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico
SUBSEÇÃO VI - Da Secretaria Municipal de Infraestrutura
TÍTULO III - Da Adequação Organizacional
CAPÍTULO I - Da Implantação da Estrutura Administrativa
CAPÍTULO II - Do Regimento Interno
CAPÍTULO III - Da Delegação de Competência
CAPÍTULO IV - Da Adequação Organizacional
TÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias



MENSAGEM Nº 008/2012

Senhor Presidente

Ao prazer de cumprimentar V. Exª, vimos por meio desta encaminhar o Projeto de Lei, que dispõe sobre a estruturação dos órgãos do Poder Executivo do Município de São José do Xingu, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar as condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, não haverá aumento de despesa.

Sem mais para o momento e certos de contarmos com o apoio dos senhores vereadores na aprovação do referido projeto, reiteramos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Gabinete da Prefeito, aos 21 de Março de 2012.

GILBERTO MENDES LEONCINI
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU

Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3588-1109/1666

CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



Exmo. Senhor
Lindomar Leite Vieira
D.D Presidente do Poder Legislativo Municipal
São José do Xingu – MT

ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

OBJETO DA DESPESA:

- Reestruturação da Estrutura Administrativa do Município.

FONTE DE CUSTEIO:

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Gabinete da Prefeito, aos 20 de Março de 2012.

GILBERTO MENDES LEONCINI
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO XINGU
Av. Mauro Pires Gomes, 41 – São José do Xingu/MT – Fone: (66) 3568-1109/1866
CNPJ: 37.465.317/0001-03 / e-mail: prefeituraxingu@hotmail.com



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO
(Inciso II, art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

Na qualidade de ordenador de "despesas" da São José do Xingu - MT, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa da reestruturação da estrutura administrativa do Município adequação Orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas.

Gabinete da Prefeito, aos 20 de Março de 2012.

GILBERTO MENDES LEONCINI
Prefeito Municipal