



LEI MUNICIPAL Nº 598/2005

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005.

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

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

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

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos naturais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Plurianual, que estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

II – Diretrizes Orçamentárias, que compreenderão as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal e;

III – Orçamento Anual, que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Art. 3º A Administração do Município, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação permanente de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4º Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, através de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será obrigatória.



Art. 5º A Prefeitura Municipal elevará a produtividade dos seus servidores por meio de orientação e treinamentos constantes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal.

Art. 6º Na elaboração e execução de seu Programa de Governo a Administração Pública Municipal estabelecerá critérios de prioridade segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

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

I – Direção Superior:

a) Prefeito Municipal.

II – Órgãos de Decisão Colegiada:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Tutelar;
- c) Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Cultura;
- e) Conselhos Escolares;
- f) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- g) Conselho Municipal de Educação;
- h) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF
- i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- j) Conselho Municipal do Trabalho;
- k) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- l) Conselho Municipal de Assistência Social;
- m) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente
- n) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CONDECON.

III – Órgãos de Assessoramento Superior do Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- d) Comissão Permanente de Licitação;
- e) Assessoria de Imprensa;
- f) Sistema de Controle Interno. (Incluído pela [Lei Municipal 822/2008](#))
- g) Sistema de Ouvidoria. (Incluído pela [Lei Municipal Nº 1.145/2013](#))

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



- a) Unidade de Expedição de CTPS;
- b) Unidade de Expedição de Cédula de Identidade;
- c) Junta do Serviço Militar.
- d) Unidade de atendimento RFB (Incluído pela [Lei Municipal nº 2.022/2023](#))

V – Órgãos de Execução de Atividades Meio:

a) Secretaria Municipal de Administração e Serviços Gerais

- 1 – Departamento de Administração Geral
 - 1.1 – Seção de Vigilância de Próprios Municipais;
 - 1.2 – Seção de Controle do Patrimônio Público;
 - 1.3 – Seção de Serviços Gerais;
- 2 – Departamento de Recursos Humanos
 - 2.1 – Seção de Recrutamento e Seleção;
 - 2.2 – Seção de Treinamento de Pessoal;
 - 2.3 – Seção de Avaliação e Desempenho Funcional;
- 3 – Departamento de Compras
 - 3.1 – Seção de Compras e Contratações Diretas;
 - 3.2 – Seção de Almoxarifado.
- 4- Departamento de Informática. (Incluído pela [Lei 943/2010](#))
- 5- Departamento de Licitações e Contratos (Incluído pela [Lei 943/2010](#))
- 6- ~~Departamento de Habitação~~ (Incluído pela [Lei 1.767/2020](#)) (Alterado pela [Lei 2.215/2025](#))
- 7 – Departamento de Segurança do Trabalho (Incluído pela [Lei 2.050/23](#))

b) Secretaria Municipal de Finanças (Alterado pela Lei 943/2010)

- 1– Departamento de Contabilidade e Orçamento
 - 1.1– Seção de Controle Orçamentário;
 - 1.2– Seção de Tesouraria;
 - 1.3 – Seção de Prestação de Contas de Convênio; (Alterado pela [Lei 2.215/2025](#))
 - 1.4 - Seção de Aplic (incluído pela [Lei 943/2010](#))
- 2- Departamento de Tributação
 - 2.1 – Seção de Cadastro Imobiliário;
 - 2.2 – Seção de Controle de Arrecadação de ISSQN;
 - 2.3 – Seção de Expedição de Guias de Arrecadação;
 - 2.4 – Seção de Arquivo de Contribuintes.

VI – Órgãos de Execução de Atividades Fim:

a) Secretaria Municipal de Saúde

- 1 – Departamento de Atenção Integral à Saúde
 - 1.1 – Seção de Controle dos Programas de Saúde da Família;
 - 1.1.1 – PSF I – Vila Nova São Pedro;
 - 1.1.2 – PSF II – Setor Norte Cidade Jardim;
 - 1.1.3 – PSF III – Bairro Inconfidentes Setor Sul;



Estado de Mato Grosso

Município de Vila Rica

CNPJ nº 03.238.862/0001-45



- 1.1.4 – PSF IV – Setor Oeste Zona Rural;
- 1.1.5 – PSF V – Zona Rural;
- 1.2 - Seção de Assistência Ambulatorial e Hospitalar;
- 1.2.1 – Central de Regulação Municipal;
- 1.2.2 – Centro de Pronto Atendimento e Especialidades;
- 1.2.3 – Centro de Atenção Psicossocial;
- 1.2.4 – Centro de Reabilitação;
- 1.2.5 – Laboratório Central;
- 1.2.6 – Análises Clínicas;
- 1.2.7 – Agência Transfusional;
- 2 – Departamento de Saúde Coletiva;
- 2.1 – Seção de Vigilância Sanitária;
- 2.2 – Seção de Vigilância Ambiental;
- 3 – Setor de Controle Administrativo;
- 3.1 – Seção de Farmácia Básica;
- 3.2 – Seção de Almoxarifado
- 4.0 – Departamento de Água e Esgoto (Revogado pela [Lei 1.388/2016](#))
- 4.1 - Seção de Cadastro de consumidores (Excluído texto)

b) Secretaria Municipal de Assistência Social (Alterada redação pela [Lei Municipal 1.013/2011](#)),(Alterado estrutura pela [Lei 2.215/2025](#))

- 1. Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social);
- 1.1. Seção de Gestão SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- 1.2. Seção de Programas Sociais;
- 2. Departamento de Vigilância Socioassistencial
- 2.1. Seção de Cadastros;
- 2.2. Seção de Controle Administrativo;
- 2.3. Seção de Coordenação Executiva de Controle Social.
- 3. Departamento de Habitação. (Inserido pela [Lei Municipal 1145/2013](#) ; Revogado pela [Lei 1.767/2020](#)); (Incluído pela [Lei 2.215/2025](#))
- ~~4. — Departamento de Desenvolvimento Social; (Extinto pelo [Decreto 065/2025](#))~~
- ~~1.1. — Seção de Programas Sociais; (Alterado pela [Lei 2.215/2025](#))~~
- ~~4.2. — Seção de Apoio à Criança, ao Adolescente, ao Idoso e ao Deficiente; (Extinto pelo [Decreto 065/2025](#))~~
- ~~4.3. — Seção de Apoio à Gestante; (Extinto pelo [Decreto 065/2025](#))~~
- ~~4.4. — Seção de Controle e Cadastramento de Famílias Carente (Extinto pelo [Decreto 065/2025](#))~~

c) Secretaria Municipal de Educação

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



1.5 – Seção de Coordenação pedagógica do Ensino Fundamental dos anos finais (Incluído pela [Lei Municipal nº 2.022/2023](#))

2 - Departamento de orientação Pedagógica;

2.1 – Seção de Ensino Superior;

2.2 – Seção de Avaliação Profissional;

3 – Departamento de Acompanhamento do Transporte Escolar.(NR) (Alterada a redação [Lei 1.123/2013](#))

3.1 – Seção de acompanhamento do Transporte Escolar – Função Privativa dos Profissionais de Carreira da Educação Básica de Vila Rica – MT (Alterada a redação Lei 1.123/2013).

d) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

1– Departamento de Cultura;

1.1– Seção de Patrimônio Histórico-Cultural;

1.2– Seção de Promoção Cultural;

2. Departamento de Esporte e Lazer;

2.1– Seção de Promoção e Divulgação do Esporte;

2.2– Seção de Apoio ao Esporte Amador.

e) Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

1. – Departamento de Obras;

1.1 – Seção de Controle de Frotas de Veículos e Máquinas;

1.2– Seção de Engenharia e Fiscalização;

2 – Departamento de Estradas;

2.1 – Seção de Campo;

2.2 – Seção de Oficina e Manutenção;

2.3 – Seção de Almoxarifado.

3 – Departamento de Serviços Urbanos

3.1 – Seção de Projetos Urbanísticos

3.2 – Seção de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

3.3 – Seção de Jardinagem e Paisagismo

4 – Departamento de Trânsito

4.1 – Seção de Fiscalização

4.2 – Seção de Sinalização

5 – Departamento de Água e Esgoto (Alterada a Redação através da [Lei 1.388/2016](#))

5.1 - Seção de Cadastro de consumidores (Alterada a Redação através da [Lei 1.388/2016](#))

f) Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

1– Departamento de Agricultura e Pecuária;

1.1 – Seção de Apoio ao Pequeno e Médio Produtor;

1.2 – Seção de Abastecimento;

1.3 – Seção de Assistência Técnica;

1.4 – Seção de Pesquisa e Desenvolvimento;

1.5 – Seção de Fiscalização Animal e Vegetal;



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

g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

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

h) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (Incluído pela [Lei 943/2010](#))

- 1 - Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão
- 1.1 - Seção de Apoio à planejamentos e controle do uso do solo urbano
- 1.2 - Seção de Desenvolvimento, identificação de fontes de recursos, estudos e Investimentos
- 1.3 - Seção de desenvolvimento de assuntos estratégicos e atividades diversas
- 1.4 - Seção de Programação e acompanhamento Orçamentário
- 1.5 - Seção de Prestação de Contas de Convênio. (Incluído pela [Lei 2.215/2025](#))

VII – Administração Indireta:

a) Autarquia:

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

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA
I – DA DIREÇÃO SUPERIOR

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

II – DOS ÓRGÃOS DE DECISÃO COLEGIADA

Art. 9º Os Órgãos de Decisão Colegiada são representados pelos Conselhos Municipais e têm por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei de sua criação.



§ 2º Os membros dos Conselhos Municipais não farão jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

III – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DO PREFEITO

Seção 1

Da Chefia de Gabinete

Art. 10 - A Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal e tem por finalidade:

I – organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

VII – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção 2

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 11 Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – representar o município em juízo ou fora dele;

IV – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público, como também os processos relacionados com o Código Brasileiro de Trânsito;

V – emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;



VI – analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;
VII – atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VIII – participar de comissões de sindicância ou de processo administrativo contra os servidores públicos do município que tenham praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do município;

IX – prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

X – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

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

Seção 3 **Das Assessorias**

Art. 12 As assessorias do Prefeito Municipal, bem como as suas unidades, objetivam prestar serviços de apoio ao gabinete no tocante à comunicação social, à locução oficial, ao cerimonial e à ampliação do relacionamento com os demais poderes das esferas municipais, estaduais e federais.

Parágrafo único As assessorias e demais unidades do Gabinete do Prefeito Municipal terão suas atribuições específicas regulamentadas por decreto do executivo.

Seção 4 **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** **(Incluído pel a [Lei Municipal 822/2008](#))**

Art. 12 A Compete ao Sistema de Controle Interno:

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

II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a 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;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



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

Art. 12B Cabe ao ouvidor: (Incluído pela [Lei Municipal Nº 1.145/2013](#))

- I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no artigo 1º desta lei;



II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

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

Seção 1

Da Junta do Serviço Militar – J.S.M.

Art. 13 A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, sob todos os aspectos, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único A Junta do Serviço Militar tem as suas atribuições emanadas do Ministério do Exército Brasileiro.

Seção 2

Da Unidade de Expedição de CTPS

Art. 14 A Unidade de Expedição de CTPS é o órgão representativo do Ministério do Trabalho no município encarregada de expedir a Carteira de Trabalho e Previdência Social aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

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



Seção 3

Da Unidade de Expedição de Cédula de Identidade

Art. 15 A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade é o órgão representativo do Governo do Estado de Mato Grosso no município encarregada de expedir a Cédula de Identidade aos munícipes, e se constitui numa unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único A Unidade de Expedição de Cédula de Identidade tem as suas atribuições definidas pela Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública de Mato Grosso.

Seção 4

Da Unidade de atendimento da RFB

(Incluído pela [Lei Municipal nº 2.022/2023](#))

Art. 15A O Ponto de Atendimento Virtual da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) PAV, consiste em um espaço estruturado pelo Município para fornecimento de orientações sobre os serviços oferecidos no site da RFB e no Portal e-CAC, triagem, recepção de documentos e encaminhamento de demandas, por processo digital, para equipes de servidores da Receita Federal, constituindo-se de uma unidade administrativa subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º. Serão prestados os seguintes serviços:

- I – CAEPF - Inscrição, Baixa, Cancelamento ou Alteração de Dados;*
- II - CAFIR - Inscrição. Alteração, Cancelamento ou Reativação;*
- III - CNO - Inscrição, Alteração ou Anulação por Multiplicidade;*
- IV - Consulta Pendência Fiscal PF, PJ, Imóvel Rural;*
- V - Consulta Pendência Malha Fiscal Pessoa Física;*
- VI - Consulta Restituição e Situação DIRPF;*
- VII - Conversão de Processo Eletrônico para Digital;*
- VIII - Cópia de Processo;*
- IX - Cópia Declaração e Recibos para Pessoa Física DIRPF. DIRF Beneficiário e DITR;*
- X - Cópia Declaração e Recibos GFIP, Perdcomp, Dacon, Dmed;*
- XI - CPF Comprovante de Inscrição, Inscrição, Alteração e Regularização;*
- XII - Emissão de Documento de Arrecadação - DARF e GPS*
- XIII – Impugnação, Recurso, Manifestação de Inconformidade;*
- XIV - Juntada de Documentos;*
- XV - Procuração RFB;*



XVI - Protocolo de Documentos;

XVII - Protocolo de Documentos - Certidão de Obra,

XVIII - Protocolo de Documentos - Certidão de Regularidade Fiscal;

XIX - Protocolo de Documentos – CNPJ – Inscrição, Alteração e Baixa;

XX - Protocolo de Documentos – Retificação de documentos de arrecadação – REDARF / RETGPS

§ 2º. O PAV atenderá qualquer cidadão ou pessoa jurídica que demande serviços da RFB, independente de comprovação de residência de MUNICÍPIO DE VILA RICA-MT, no limite do que compete ao atendimento do PAV.

V – DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

Seção 1

Da Secretaria Municipal de Administração

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

- I – executar as atividades de coordenação e planejamento administrativo;
- II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;
- III – controlar a movimentação de pessoal nos diversos departamentos da Prefeitura Municipal;
- IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- V – exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
- VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- IX – encaminhar mensalmente à Secretaria Municipal de Finanças a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- X – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;



- XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;
- XIV – supervisionar e assessorar os demais departamentos sobre os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e moralidade do serviço público;
- XV – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XVI – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;
- XVII - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XVIII – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- XIX – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- XX – zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XXI – realizar outras atribuições assemelhadas ou correlatas.

Art. 16A O Departamento da Segurança do Trabalho subordinado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, será o órgão de âmbito Municipal competente para coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a Prevenção de Acidentes do Trabalho, inclusive as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs e a fiscalização do cumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança do trabalho no âmbito da municipalidade. (Incluído pela [Lei Municipal 2.050/2023](#)).

§ 1º - Compete ainda o Departamento da Segurança do Trabalho:

- adotar medidas necessárias à fiel observância dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança do trabalho.

I - Impor as penalidades cabíveis por descumprimento dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança do trabalho;

II - Embargar obras, interditar estabelecimentos, setor de serviço, canteiro de obras, frente de trabalho, locais de trabalho, máquinas e equipamentos;

III - notificar as Secretarias e autarquias, estipulando prazos para em conjunto eliminar e/ou neutralizar os ambientes insalubres;

IV - Atender requisições para a realização de perícias sobre segurança do trabalho no âmbito da municipalidade;



V - Montar Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA e dar treinamento à todos os seus membros;

§ 2º - Cabe o Departamento da Segurança do Trabalho:

- I) - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentos sobre segurança do trabalho;
- II) – Elaborar ordens de serviço, sobre segurança do trabalho, dando ciência aos servidores, com os seguintes objetivos:
- a) Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
 - b) Divulgar as obrigações e proibições que os servidores devam conhecer e cumprir;
 - c) Dar conhecimento aos servidores de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviços expedidas;
 - d) Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
 - e) Adotar medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho;
 - f) Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho.
- III) - Informar os servidores sobre:
- a) os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - b) os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pelas secretarias ou autarquias;
 - c) Os resultados dos exames médicos periódicos e de exames complementares de diagnósticos aos quais os próprios servidores foram submetidos;
 - d) Permitir que representantes dos servidores acompanhem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança do trabalho.

Seção 2

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17 À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – instruir os processos de compras e contratações de obras e serviços nos termos da Lei nº 8.666/93;



Estado de Mato Grosso
Município de Vila Rica

CNPJ nº 03.238.862/0001-45



II – promover o empenho prévio e o empenho normal para as aquisições e contratações em obediência à Lei nº 4.320/64, depois de verificada a regularidade dos processos de licitação ou de contratação ou aquisição direta nos termos da Lei nº 8.666/93;

III – observar constantemente as disposições da Lei nº 101/2000 no caso de assunção de novos compromissos no decorrer do exercício;

IV – elaborar os Balancetes mensais e o Balanço Geral do Município e encaminhá-los para a Câmara Municipal e para o Tribunal de Contas dentro do prazo legal estabelecido;

V – promover o levantamento de dados para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI – executar e acompanhar a execução do orçamento anual do município, solicitando, sempre que necessário, as suplementações devidas;

VII – elaborar as prestações de contas dos convênios firmados com o município;

VIII – elaborar e executar o plano de aplicação de recursos financeiros nos termos da legislação vigente;

IX – promover o cadastramento de todos os imóveis do Município e manter o cadastro sempre atualizado para fins de cobrança do IPTU;

X – promover o registro cadastral de todos os contribuintes municipais;

XI – efetuar a emissão e a cobrança dos impostos a cargo do Município, inscrevendo em Dívida Ativa aqueles impostos não recolhidos no prazo estipulado;

XII – aplicar e fazer cumprir as disposições do Código Tributário do Município;

XIII – promover a arrecadação de tributos e impostos municipais utilizando-se de mecanismos modernos e eficientes;

XIV – emitir alvará de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de habite-se de novos prédios;

XV – efetuar pagamentos mediante apresentação de notas fiscais ou de recibo de prestação de serviços, devidamente atestados pelo responsável da área;

XVI – promover a movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal e o controle dos saldos;

XVII – fiscalizar a execução das concessões de serviços públicos;

XVIII - fiscalizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;



- XIX– realizar o acompanhamento da política econômica e financeira do Município;
- XX - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXI – acompanhar, fiscalizar e auxiliar os demais Departamentos no cumprimento das normas estabelecidas pela Lei nº 101/2000, que trata da Responsabilidade Fiscal;
- XXII – exigir a elaboração e a apresentação dos balancetes mensais e do Balanço Geral sempre dentro do prazo legal;
- XXIII– zelar pelo controle dos gastos públicos e pela racionalização de seus serviços;
- XXIV – realizar estudos para viabilização do aumento de arrecadação própria do Município;
- XXV – manter atualizado o cadastro imobiliário dos imóveis existentes no município, auxiliando os departamentos subordinados à pasta nas suas atividades correlacionadas;
- XXVI – executar outras tarefas correlatas.

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

Art. 18 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – executar programas e projetos de atividades de nutrição, de assistência médica e odontológica;
- II – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;
- III – realizar campanhas periódicas de vacinação no município;
- IV – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;
- V – executar a fiscalização e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VI – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;
- VII – promover campanhas de saúde visando reduzir ou eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis;
- VIII – desempenhar outras atividades correlatas.



Seção 2

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

(Alterada redação pela [Lei Municipal 1.013/2011](#))

Art. 19 À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
- definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade, assegurando o vínculo familiar e
- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. (NR)

Art. 19A O Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de



âmbito municipal competente para a gestão e coordenação dos serviços, programas e projetos da PSB no território de atuação do CRAS, bem como a articulação com a rede socioassistencial e a promoção da intersetorialidade, conforme art. 8º, inciso I, da Lei do SUAS nº 2.196 de 26 de fevereiro de 2025.

§ 1º - São atribuições do Diretor de Departamento de Proteção Social Básica (PSB) no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

I - Elaborar e executar o planejamento do CRAS, monitorar e avaliar os serviços, programas e projetos da PSB, além de garantir a adequação às normas e diretrizes do SUAS.

II - Coordenar a equipe técnica do CRAS, promover a articulação com outros órgãos e entidades, e garantir a participação das famílias e indivíduos nos serviços.

III - Articular o CRAS com a rede socioassistencial, buscando a integração dos serviços e a oferta de atendimento especializado quando necessário.

IV - Promover a intersetorialidade das políticas públicas, buscando a articulação com outras áreas da gestão municipal e a promoção de ações que fortaleçam os direitos sociais.

V - Acompanhar o desenvolvimento das atividades do CRAS, monitorar os resultados alcançados, e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria.

VI - Envolver-se na gestão de casos mais complexos, orientando a equipe técnica e articulando com outras instâncias para garantir a proteção e o acompanhamento adequados.

VII - Supervisionar e orientar a equipe técnica do CRAS, buscando o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do atendimento.

VIII - Prover serviços, projetos e benefícios de proteção social básica para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem.

§2º - São atribuições do Chefe de Seção de Gestão SUAS – Sistema Único de Assistência Social:

I - Controle e Fiscalização: A gestão monitora o funcionamento dos serviços e programas, efetuando o controle e a fiscalização para garantir a eficiência e a eficácia da política de assistência social.

II - Articulação com Outros Setores: A gestão articula a assistência social com outros setores do governo, da sociedade civil e do terceiro setor, visando a construção de um sistema integrado de proteção social.

III - Promoção da Participação Social: A gestão promove a participação social, garantindo que os usuários e a população em geral tenham voz e vez na gestão da política de assistência social.

IV - Garantia da Proteção Social: A gestão tem como objetivo final garantir a proteção social dos cidadãos, promovendo o acesso aos direitos sociais e o desenvolvimento integral das pessoas em situação de vulnerabilidade.

§3º - São atribuições do Chefe de Seção de Programas Sociais:



- I - Orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais relacionados a programas sociais, transversais e multissetoriais.
- II - Promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas, além de conduzir processos de planejamento estratégico setoriais e gestão de projetos e programas.
- III - Planejar e desenvolver políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos, definindo público-alvo, objetivos, metas e metodologias.
- IV - Coordenar e supervisionar a execução de programas sociais: Acompanhar a implementação e o cumprimento dos objetivos dos programas.
- V - Promover a participação social: Estimular a participação da população nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas.
- VI - Articular com outros órgãos e entidades: Estabelecer parcerias e colaborações para a implementação de programas sociais.
- VII - Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas sociais: Monitorar indicadores de desempenho e realizar avaliações para garantir a eficácia e o impacto dos programas.
- VIII - Gerir recursos e equipes: Gerenciar os recursos financeiros e humanos necessários para a implementação dos programas.
- IX - Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional: Capacitar e desenvolver a equipe envolvida na gestão e execução dos programas.
- X - Garantir o cumprimento das normas e regulamentos: Assegurar que os programas sociais sejam implementados de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

Art. 19B O Departamento de Vigilância Socioassistencial, subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de âmbito municipal competente para produzir, sistematizar e analisar informações sobre as necessidades sociais, as vulnerabilidades, os riscos sociais e a oferta de serviços socioassistenciais no território, bem como é essencial para o planejamento, a gestão, o monitoramento e a avaliação da política de assistência social, visando a sua qualificação e a garantia dos direitos dos usuários, conforme art. 16, inciso VI, da Lei Municipal do SUAS nº 2.196 de 26 de fevereiro de 2025.

§ 1º - São atribuições do Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial:

- I - Coletar, organizar e analisar dados primários e secundários de diversas fontes (Cadastro Único, sistemas de informação do SUAS, pesquisas, relatórios de serviços, etc.) para identificar e caracterizar as demandas e necessidades socioassistenciais da população.
- II - Realizar o mapeamento da oferta e da demanda de serviços socioassistenciais no território, identificando áreas de maior vulnerabilidade, vazios assistenciais e a distribuição dos equipamentos e serviços.



Estado de Mato Grosso

Município de Vila Rica

CNPJ nº 03.238.862/0001-45



III - Elaborar diagnósticos socioterritoriais que apresentem um panorama das condições sociais, econômicas, culturais e demográficas do território, identificando os principais riscos e vulnerabilidades sociais.

IV - Desenvolver indicadores e metodologias para o monitoramento e a avaliação da implementação da política de assistência social, dos serviços, programas, projetos e benefícios, analisando sua efetividade e impacto na vida dos usuários.

V - Fornecer subsídios técnicos e informações qualificadas para a elaboração dos planos de assistência social, auxiliando na definição de prioridades, metas e estratégias de intervenção.

VI - Elaborar e divulgar informações relevantes para gestores, trabalhadores do SUAS, conselheiros e a sociedade civil sobre a situação socioassistencial do território e os resultados da política de assistência social.

VII - Prestar apoio técnico aos serviços socioassistenciais, auxiliando na organização de informações, na elaboração de relatórios e no desenvolvimento de instrumentos de coleta e análise de dados.

VIII - Analisar as dinâmicas sociais e econômicas do território para identificar tendências e cenários futuros que possam impactar a política de assistência social, antecipando demandas e necessidades.

IX - Promover a articulação com outros órgãos e políticas públicas (saúde, educação, habitação, etc.) para a troca de informações e a construção de uma visão integrada das necessidades sociais do território.

X - Fornecer informações e análises que subsidiem o trabalho dos Conselhos de Assistência Social, fortalecendo o controle social sobre a política.

§ 2º - São atribuições do Chefe de Seção de Cadastros:

I - Realizar entrevistas com as famílias: O operador é responsável por coletar informações detalhadas sobre a composição familiar, características da moradia, escolaridade, situação de trabalho e renda de cada membro. Essas entrevistas podem ser domiciliares, em postos de atendimento fixos ou em mutirões.

II - Preencher e inserir dados no sistema: Após a entrevista, o operador deve registrar todas as informações coletadas no Sistema de Cadastro Único, garantindo a veracidade e a integridade dos dados.

III - Atualizar cadastros existentes: É fundamental que o operador realize a atualização dos dados das famílias já inscritas, seja por meio de visitas periódicas, contato telefônico ou convocação das famílias aos postos de atendimento. Essa atualização garante que as informações estejam sempre corretas e reflitam a situação atual das famílias.

IV - Orientar as famílias: O operador deve fornecer informações claras e precisas às famílias sobre o Cadastro Único, seus objetivos, os benefícios sociais que podem ser acessados a partir delem e a importância de manter os dados sempre atualizados.



V - Identificar cadastros suspeitos: O operador deve estar atento a possíveis inconsistências ou informações que levem a suspeitas durante o processo de cadastramento ou atualização, seguindo os procedimentos adequados para verificação e correção.

VI - Zelar pela confidencialidade dos dados: É imprescindível que o operador garanta o sigilo e a segurança das informações coletadas das famílias, utilizando os dados cadastrais apenas para as finalidades autorizadas.

VII - Informar sobre programas sociais: O operador pode ter o papel de informar as famílias sobre os diversos programas sociais do governo federal, estadual e municipal que utilizam o Cadastro Único como base para a seleção de beneficiários.

§ 3º - São atribuições do Chefe de Controle Administrativo:

I - Supervisão e monitoramento: Acompanhamento contínuo da execução dos programas, projetos, serviços e benefícios, verificando se estão sendo realizados de acordo com o planejado e com a legislação vigente.

II - Avaliação: Análise sistemática dos resultados alcançados, identificando os pontos fortes e fracos da gestão e dos serviços, bem como o impacto das ações na vida dos usuários.

III - Auditoria: Exame detalhado das contas, dos processos e dos procedimentos administrativos e financeiros, com o objetivo de verificar a regularidade, a economicidade e a probidade na utilização dos recursos públicos.

IV - Correição: Apuração de irregularidades, desvios e falhas na gestão, com a aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando necessário.

V - Orientação e apoio técnico: Fornecimento de informações, diretrizes e capacitação aos gestores e trabalhadores do SUAS, visando o aprimoramento da gestão e da qualidade dos serviços.

VI - Controle da qualidade: Implementação de mecanismos para garantir a qualidade dos serviços socioassistenciais, como a definição de padrões, a realização de pesquisas de satisfação dos usuários e a adoção de processos de melhoria contínua.

VII - Gestão de riscos: Identificação, análise e avaliação dos riscos que podem comprometer a consecução dos objetivos do SUAS, bem como a adoção de medidas preventivas e corretivas para mitigar esses riscos.

§ 4º - São atribuições do Chefe de Coordenação Executiva de Controle Social:

I - Assessoramento técnico e administrativo aos Conselhos: Prestar suporte técnico e administrativo para o pleno funcionamento do Conselho, auxiliando na organização de reuniões, elaboração de atas, preparação de documentos e informações relevantes para as discussões e deliberações.

II - Organização e divulgação das atividades do Conselho: Planejar, organizar e divulgar as reuniões, eventos e outras atividades do Conselho, garantindo a participação dos conselheiros e da sociedade civil interessada.



III - Elaboração e acompanhamento de documentos: Redigir atas, resoluções, moções, relatórios e outros documentos necessários ao funcionamento do Conselho e ao registro de suas decisões. Acompanhar a tramitação desses documentos junto aos órgãos competentes.

IV - Comunicação e articulação: Estabelecer e manter a comunicação entre os conselheiros, o órgão gestor da assistência social, outras políticas públicas e a sociedade civil. Promover a articulação com diferentes atores para o fortalecimento do controle social.

V - Informação e formação para o controle social: Elaborar materiais informativos, organizar eventos e promover ações de capacitação para conselheiros e para a sociedade civil sobre o papel do controle social no SUAS e sobre os direitos socioassistenciais.

VI - Monitoramento e avaliação: Auxiliar o Conselho no monitoramento e avaliação da implementação da política de assistência social, dos serviços, programas e projetos, bem como do funcionamento do próprio Conselho.

VII - Apoio à participação dos usuários: Desenvolver estratégias para facilitar e ampliar a participação dos usuários do SUAS nos espaços de controle social, garantindo que suas vozes e demandas sejam consideradas.

VIII - Zelar pelo cumprimento das normas: Assegurar que as ações do Conselho e da política de assistência social estejam em conformidade com a legislação e as diretrizes do SUAS.

IX - Gestão de informações e dados: Organizar e manter atualizados os arquivos e bancos de dados do Conselho, facilitando o acesso à informação para os conselheiros e a sociedade.

X - Elaboração de relatórios de atividades: Preparar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria Executiva e pelo Conselho. (Incluído pela [Lei 2.215/2025](#))

Art. 19C O Departamento de Habitação, subordinado a Secretaria de Assistência Social, será o órgão de âmbito Municipal competente para planejar, coordenar, implementar e fiscalizar políticas públicas habitacionais com o objetivo de garantir o acesso à moradia digna para a população, especialmente para famílias de baixa renda.

§ 1º - São atribuições do Diretor do Departamento de Habitação:

I - Informar e orientar as famílias sobre os programas habitacionais disponíveis (como o Minha Casa Minha Vida e outros programas estaduais e municipais), os critérios de acesso e os procedimentos para inscrição.

II - Realizar o encaminhamento das famílias para os órgãos e programas de habitação, auxiliando na documentação e no processo de acesso. Em alguns casos, podem realizar o acompanhamento social das famílias beneficiadas pelos programas habitacionais.

III - Representar o SUAS para participar de conselhos e fóruns de habitação, buscando a integração das políticas e a garantia do atendimento às necessidades das famílias vulneráveis.

Seção 3

Da Secretaria Municipal de Educação



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

- I – instalar e manter em perfeito funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II – elaborar o Planejamento Estratégico Municipal de Educação;
- III – implementar e executar a política educacional do município em todas as suas atividades;
- IV – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de jovens e adultos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando a preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológicas;
- V – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- VI – dar apoio e suporte técnico às áreas de assistência social, cultura, esporte, lazer e saúde;
- VII – promover a valorização dos profissionais da educação no tocante ao pagamento de salários condignos; condições melhores de trabalho e de formação inicial e continuada nas áreas específicas de ação desenvolvida na prática escolar;
- VIII – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;
- IX – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático-pedagógico; transporte escolar; alimentação e assistência à saúde, nos termos da legislação vigente;
- X – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;
- XI – elaborar a Proposta Anual de Gestão; o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da Secretaria;
- XII – elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela Secretaria;
- XIII – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEF;
- XIV – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;
- XV – coordenar o funcionamento das Bibliotecas Municipais;
- XVI – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;
- XVII – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;
- XVIII – promover ações e programas que possibilitem a habilitação dos professores leigos ou não qualificados com a formação em magistério, dentro das exigências do FUNDEF e do FUNDEB, para que os mesmos possam submeter-se a concurso público no município;



XIX – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos, através de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se preciso, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XX – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinado à educação conforme preceitos constitucionais;

XXI – executar outras atividades ligadas à educação do município.

Seção 4

Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

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

I – promover o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de cultura, esporte e lazer do município em suas diferentes modalidades;

II – estimular e difundir a cultura, a promoção do lazer a toda sociedade, e, de modo peculiar, nos bairros e interior do município;

III – desenvolver programas específicos por especialidades esportivas e culturais;

IV – promover eventos esportivos que constem ou não dos programas oficiais do município;

V – articular com os governos estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas;

VI – conservar e ampliar o patrimônio cultural compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;

VII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;

VIII – promover programas em conjunto com entidades privadas;

IX – fazer do esporte um pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

X – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XI – efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas

XII – difundir a cultura em todas as suas manifestações;

XIII – estimular e orientar as atividades culturais do município;

XIV – captar e aplicar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

XV – apoiar e constituir grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XVI – exercer o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria e outras atividades correlatas. 24



Seção 5

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Art. 22 À Secretaria de Viação e Obras Públicas compete:

- I – planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da secretaria;
- II – executar e acompanhar os serviços de construção e reformas de pontes, sarjetas, aterros, nivelamento, encascalhamento e conservação de estradas vicinais;
- III – efetuar reparos nas ruas e avenidas da zona urbana, bem como nos próprios municipais;
- IV – promover a recuperação de bens móveis de madeira e executar serviços de pintura em geral, inclusive nos veículos da Prefeitura Municipal;
- V – desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI – executar obras públicas no município por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- VII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- VIII – promover os serviços de topografia para elaboração e execução de projetos públicos;
- IX – fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela secretaria de planejamento, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo município;
- X – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XI – administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- XII – realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do município;
- XIII – executar outras tarefas correlatas.
- XIV – promover e acompanhar a implantação das normas, dos planos e projetos de urbanismo;
- XV – executar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- XVI – realizar trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços públicos;
- XVII – coordenar e executar os serviços de trânsito de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- XVIII – cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas nos convênios firmados entre a Prefeitura Municipal, a Polícia Militar do Estado e o DETRAN/MT;
- XIX – executar os serviços de sinalização verticais e horizontais da cidade, visando à educação dos munícipes e turistas;



- XX – acompanhar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos para exploração de terceiros;
- XXI – orientar e controlar a execução dos planos de urbanização, primando pelo cumprimento da legislação urbanística do município;
- XXII – promover o emplantamento das casas e edifícios, bem como das praças e logradouros públicos;
- XXIII – elaborar projetos de ordenamento e disciplinamento do trânsito dentro das normas do CONTRAN;
- XXIV – elaborar estudos tarifários para os serviços de transportes coletivos, táxi e transportes individuais de passageiros;
- XXV – promover o gerenciamento e a fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos;
- XXVI – gerenciar os terminais rodoviários de passageiros;
- XXVII – disciplinar os horários para os serviços de carga e descarga de mercadorias no centro da cidade e fixar a tonelagem máxima permitida para a circulação de veículos nas vias públicas da área central;
- XXVIII – determinar os itinerários e os pontos de parada dos ônibus coletivos, dos táxis e das motos - táxis;
- XXIX – aprimorar, implantar e manter os sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito;
- XXX – formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- XXXI – promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria.
- XXXII – desempenhar outras atribuições correlatas.

Seção 6

Da Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

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

- I – desenvolver e executar projetos e programas que visem o aumento qualificado da produção e comercialização agrícola e da pecuária do município, bem como de outras espécies de animais;
- II – desempenhar atividades de fomento à agricultura e à pecuária, voltadas, principalmente, aos pequenos e micro produtores, como programas de hortas comunitárias, escolares e caseiras;
- III – incentivar e coordenar a política agro-industrial do município buscando sempre o bom relacionamento com os sindicatos e entidades de classes, como também, com os prestadores de serviços ligados ao setor;



Estado de Mato Grosso

Município de Vila Rica

CNPJ nº 03.238.862/0001-45



IV – elaborar e divulgar os diagnósticos sobre a potencialidade agrícola e pecuária do município, visando a busca de maiores investimentos industriais e outros para a região;

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

VI – executar e fazer cumprir as normas e a política de conservação do meio ambiente, tanto na flora como na fauna do município, mantendo estreito relacionamento com os Órgãos Federais e Estaduais afins;

VII – manter programas permanentes de acompanhamento, análise e estudos do meio ambiente no município, adotando para os casos de possíveis danos à natureza, as providências legais cabíveis e a conseqüente reconstituição do patrimônio danificado;

VIII – atentar para todo e qualquer caso de prejuízo à ecologia e ao meio ambientes locais, adotando as medidas legais necessárias, exigindo sempre que possível a recuperação do dano causado;

IX – manter o relacionamento necessário entre o município e os órgãos públicos estaduais e federais, como também as Organizações Não Governamentais - ONG's, encarregados da preservação do meio ambiente;

X – incentivar o aproveitamento dos recursos hídricos e ecológicos para a geração de energia elétrica;

XI – auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas que disciplinam a comercialização de produtos tóxicos no município;

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

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

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

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

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

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

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

XIX – promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os documentos necessários para a educação ambiental como processo permanente, integrado

Av. Brasil, 1125, Centro – CEP 78.645.000 – Fone (66)3554-1151

FAX (66)3554-1624 - Vila Rica – Mato Grosso.

Site: www.vilarica.mt.gov.br – e-mail: prefeituravilarica@yahoo.com.br



multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal, em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção 7

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

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

I – formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – executar planos e programas de fomento e atendimento ao turismo no município, promovendo em conjunto com os demais organismos correlatos do Estado e da União, planos, atividades, tarefas e obras destinadas a incentivar a melhoria e implementação dos pontos turísticos locais;

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.



Seção 8

Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

(Incluído pela [Lei 943/2010](#))

Art. 24A A Secretaria de Planejamento orçamento e gestão tem como finalidades:

- I - elaborar o Plano Geral do Governo Municipal, compatibilizando-o com as políticas federal e estadual de desenvolvimento e coordenar a sua execução;
- II - desenvolver e elaborar o planejamento e o controle do uso do solo urbano, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;
- III - promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingresso adicionais de investimentos;
- IV - elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos e as diretrizes orçamentárias;
- V - coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal objetivando sua permanente modernização;
- VI - elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município;
- VII - exercer outras atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores.

VII – DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção única

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

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

CAPÍTULO IV

DA DELEGAÇÃO DE PODERES E DO EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

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



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

Art. 28 Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar as decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho à apreciação da Autoridade Superior, conforme o caso.

Art. 29 É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem, e nos casos de:

I – nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão e dispensa de servidor estável e efetivo;

II – concessão e cassação de aposentadorias e pensões concedidas pelo município;

III – homologação de procedimentos licitatórios;

IV – concessão e permissão de exploração de serviços públicos, inclusive a título precário;

V – autorização para aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;

VI – aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;

VII – abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII – quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma específica, devam ser objetos de decreto para autorização.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 30 Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Vila Rica – MT mencionados no Organograma Geral, anexo I desta Lei, que não estiverem em funcionamento, serão instalados de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos se dará com a efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas chefias;

II – dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento;

Art. 31 Para regulamentar o detalhamento das atribuições cabíveis a cada unidade o Poder Executivo deverá elaborar o Regimento Interno da Prefeitura Municipal por secretaria por meio de decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data da aprovação desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno das Secretarias Municipais deverá explicitar:



I – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de chefia e funções de confiança;

II – as normas de rotina e de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposição em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 32 Fica o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual de 2005, adequando-as aos termos desta Lei, obedecendo-se em todos os casos o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

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

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão remunerados por subsídio fixado em parcela única, nos termos estabelecidos no § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

§ 2º O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.

§ 3º O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos referidos no parágrafo anterior é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente e nem o acúmulo de outra função ou atividade remunerada.

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

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

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

Av. Brasil, 1125, Centro – CEP 78.645.000 – Fone (66)3554-1151

FAX (66)3554-1624 - Vila Rica – Mato Grosso.

Site: www.vilarica.mt.gov.br – e-mail: prefeituravilarica@yahoo.com.br



Estado de Mato Grosso
Município de Vila Rica

CNPJ nº 03.238.862/0001-45



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

Art. 36 As funções de confiança, definidas no anexo II, bem como aquelas de encarregadoria de serviços e seção, serão exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único Os servidores designados para exercerem funções de confiança terão o direito de perceber o vencimento da carreira mais a gratificação estipulada no anexo II desta Lei.

Art. 37 As gratificações pagas pelo exercício de cargo de chefia ou de função de confiança não se incorporarão ao vencimento para fins de aposentadoria.

Art. 38 A subordinação hierárquica das chefias é definida no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral da Prefeitura Municipal que acompanha a presente Lei.

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

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

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

Gabinete do Governo Municipal

FRANCISCO TEODORO DE FARIA

Prefeito Municipal



ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS EXCLUSIVAS DE
OCUPANTES DE SERVIDORES EFETIVOS

ORDEM	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$
01	Encarregado de Serviços de Baixa Complexidade	FG - 1	R\$ 432,68
02	Encarregado de Serviços de Média Complexidade	FG - 2	R\$ 643,02
03	Encarregado de Serviços de Alta Complexidade	FG - 3	R\$ 876,86

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Alterada pelas Leis: [1023/2011](#); [2.215/2025](#);

ORDEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS-1	R\$ 10.483,00	10
02	Procurador Geral-(Suprimido pela Lei 1.023/2011)	DAS-4		04
03	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS -3	R\$ 3.958,57	01
04	Diretor de Departamento	DAS -2	R\$ 4.723,94	30
05	Assessor (Suprimido pela Lei 1.023/2011)	DAS-2		02
06	Presidente da Comissão Permanente Licitação	DAS -2	R\$ 4.723,94	1
07	Chefe de Seção	DAS -3	R\$ 3.958,57	66
08	Secretária do Gabinete do Prefeito	DAS -3	R\$ 3.958,57	1
09	Administrador do Estádio Municipal	DAS -3	R\$ 3.958,57	1