

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025 DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃOZINHO – MT, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO, ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃOZINHO – ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelece sua estrutura organizacional básica, define as competências gerais dos órgãos municipais e revoga a Lei nº 33/2008.

Art. 2º O Município de Ribeirãozinho, 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 crescente 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 infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, 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.

§ 1º A Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho 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.

§ 2º As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento: O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

II – Organização: 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.

III – Coordenação: 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.

IV – Delegação de competência: 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.

V – O controle compreenderá, principalmente:

a) 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;

b) A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º Integram a estrutura básica do Poder Executivo Municipal os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

III – Secretaria Municipal de Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Saúde;

V – Secretaria Municipal de Educação;

VI – Secretaria Municipal de Esporte;

VII – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e fomento e Meio Ambiente;

IX – Secretaria Municipal de Viação e Obras e Infraestrutura;

X - Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI – Controladoria Interna Municipal.

§ 1º Todos os órgãos previstos neste artigo são subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

§ 3º Às Secretarias Municipais, órgãos normativos, formuladores de políticas públicas em suas áreas de atuação, coordenadores dos programas e ações de governo, compete, além do previsto na Lei Orgânica do Municipal:

I - Formular, elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento municipal, nas suas respectivas competências;
e

II - Articular a Administração Municipal voltada à desconcentração gradativa das atividades de planejamento, de políticas e planos de desenvolvimento.

§ 4º Além do que preceitua a Lei Orgânica do Município de Ribeirãozinho, também são atribuições dos Secretários Municipais:

I - Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

II - Expedir portarias, ordens de serviços, circulares e instruções normativas disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;

III - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

IV - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

V - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

VI - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;

VII - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VIII - aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos;

IX - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem; e

X - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO II – DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto ao Chefe do Executivo, incumbindo-se de:

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 entrevistas, conferências e debates;

VI – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VII – coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII – orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

IX - o desempenho de outras competências afins;

X – Coordenar a agenda e a representação institucional;

XI – Articular a comunicação institucional do Município.

Art. 5º O Chefe de Gabinete será nomeado pelo Prefeito Municipal por ato próprio, dentre pessoas de sua confiança.

CAPÍTULO III – DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 6º Cada Secretaria Municipal é órgão de direção superior, responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas públicas em sua área de competência.

Seção I – Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 7º Compete à Secretaria de Administração e Planejamento:

- I. exercer as funções básicas de planejamento, coordenação e avaliação das ações executivas promovidas pelo Município;
- II. coordenar o processo de articulação entre as Secretarias do Município para fins de elaboração e consolidação dos planos, programas, pesquisas e projetos executivos;
- III. exercer o controle e monitoramento das metas e ações propostas pelo Prefeito e da execução do PPA;

- IV. implementar e acompanhar a atualização do Sistema de Informações Municipal; elaborar, executar e acompanhar projetos e mecanismos de acompanhamento de Gestão visando garantir a aplicação dos princípios da Administração Pública; planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio material, arquivo de documentos e comunicações internas; elaborar planos e projetos de informatização e modernização administrativa (estratégias de TI) no âmbito dos órgãos e entidades do Município; coordenar a aplicação das políticas de pessoal e da remuneração do funcionalismo; representar o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos Municipais; planejar e executar, planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, da capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal;
- V. coordenar as ações relativas ao controle patrimonial, incluindo a frota de veículos do Município, e de arquivo, bem como a elaboração e publicação dos Atos do Prefeito;
- VI. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários do município e da região;
- VII. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- VIII. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
- IX. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

- X. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento do Município;
- XI. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;
- XII. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
- XIII. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
- XIV. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- XV. Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
- XVI. Coordenar a utilização do Aeródromo;
- XVII. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;
- XVIII. Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- XIX. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- XX. Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

- XXI. Exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;
- XXII. Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;
- XXIII. Implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento;
- XXIV. Gerenciar e elaborar políticas públicas para o cemitério Municipal;
- XXV. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

Art. 8º O Secretário de Administração e Planejamento será nomeado pelo Prefeito Municipal e deverá possuir notória capacidade administrativa.

Seção II – Secretaria de Finanças

Art. 9º Compete à Secretaria de Finanças:

- I. desenvolver e executar as políticas tributárias e financeira do Município; proceder a arrecadação e a fiscalização da receita tributária;
- II. realizar os serviços de auditoria financeira e acompanhamento do processo de execução orçamentária, financeiro e patrimonial; normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, a contabilidade e de auditoria financeira, bem como referentes às prestações de contas dos órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta;
- III. planejar e coordenar a política tributária do Município;
- IV. proceder à tributação, à arrecadação e à fiscalização dos tributos municipais; inscrever em dívida ativa os débitos de natureza tributária e aqueles de natureza não tributária decorrentes de processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, bem como aqueles de natureza não tributária quando for a Secretaria o órgão responsável pelo lançamento ou aplicação da penalidade;

- V. avaliar a situação econômica e financeira do Município; definir e orientar o atendimento e o relacionamento com os contribuintes;
- VI. normatizar os procedimentos relativos ao processo de arrecadação tributária; planejar e coordenar a política financeira do Município, compreendendo a contabilidade e o endividamento do município;
- VII. normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação referente à programação e à execução financeiras e à contabilidade do município;
- VIII. Oferecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária do Município;
- IX. Exigir a função de normatização de procedimentos e coordenar e monitorar as ações e cumprimento da legalidade e das funções relativas à Licitações e Central de Compras e Abastecimento do Município;
- X. normatizar e coordenar o processo de elaboração das Leis Orçamentárias e de programação financeira da execução orçamentária.

Art. 10. O Secretário de Finanças será nomeado por ato do Prefeito Municipal.

Seção III – Secretaria de Saúde

Art. 11. A Secretaria Municipal de Saúde, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, é o órgão encarregado pela gestão do sistema de saúde pública no âmbito do Município em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) tem como finalidades:

- I - definir estratégias de ação e exercer o controle da política de saúde, conduzindo-a em torno das suas macro funções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- II - coordenar o desenvolvimento dos instrumentos político-gerenciais do Sistema Único de Saúde (SUS), através das diretorias e chefias desta Secretaria;

- III - controlar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- IV - planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;
- V - organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;
- VI - auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;
- VII - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VIII - organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;
- IX - executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;
- X - coordenar as atividades da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;
- XI - desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;
- XII - criar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;
- XIII - promover inclusão social, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para proporcionar o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida e cidadania;
- XIV - planejar, coordenar e executar a política farmacêutica municipal;
- XV - coordenar a aquisição de materiais hospitalares e de consumo em geral para as unidades sanitárias;
- XVI - coordenar os serviços de auditoria em saúde pública;
- XVII - coordenar e executar os programas de saúde próprios do Município ou os descentralizados pela União Federal e pelo Estado de Santa Catarina;
- XVIII - suprir os programas de saúde de materiais, equipamentos e recursos humanos necessários;
- XIX - acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos agentes comunitários de saúde;

XX - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;

XXI - desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;

XXII - realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;

XXIII - produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;

XXIV - planejar e coordenar outras ações que sejam do âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 12. O Secretário de Saúde será nomeado pelo Prefeito dentre pessoas com formação ou experiência na área.

Seção IV – Secretaria de Educação

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades: planejar e executar a Política de Educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e as bases da educação nacional, além de:

I - O planejamento, a coordenação, a administração, a supervisão e controle da política educacional, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município, atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e demais leis em vigor;

II - Controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos e Setores, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional;

III - promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;

IV - Formular, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas educacionais da educação básica;

- V - Normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de pessoal do magistério público municipal;
- VI - Promover a formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para garantir a unidade da proposta curricular;
- VII - administrar os estabelecimentos de ensino e unidades educacionais pertencentes a rede pública municipal de ensino;
- VIII - estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública municipal;
- IX - firmar acordos de cooperação e convênios com a União e o Estado e com instituições regionais e estaduais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;
- X - formular e executar as políticas culturais, de forma articulada com outras Secretarias;
- XI - difundir e executar programas recreativos e desportivos;
- XII - oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;
- XIII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XIV - oferecer ensino regular adequado às condições do educando;
- XV - oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;
- XVI - atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XVII - recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela frequência dos mesmos à escola;
- XVIII - cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;

- XIX - coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;
- XX - oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;
- XXI - prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação Infantil;
- XXII - cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, termos de fomento ou termos de colaboração, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;
- XXIII - manter estreito relacionamento com as demais secretarias;
- XXIV - coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;
- XXV - planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;
- XXVI - coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;
- XXVII - coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;
- XXVIII - coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município, voltados para o desenvolvimento da educação local;

XXIX - coordenar a concessão de bolsas de estudos e de auxílios financeiros a estudantes, de acordo com a legislação específica;

XXX - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. O Secretário de Educação será nomeado por ato do Prefeito.

Seção V – Secretaria de Esporte

Art. 15. Compete à Secretaria de Esporte:

- I - Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- II - Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;
- III - estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;
- IV - Estimular a prática de educação física formal e não formal;
- V - apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros, distritos e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;
- VI - incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;
- VII - incentivar a instituição de projetos e programas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;
- VIII - promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;
- IX - Propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;
- X - Articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas;
- XI - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude no Município;

XII - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros, distritos e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;

XIII - organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;

XIV - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o lazer comunitário e para o desenvolvimento da população jovem;

XV - Administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas;

XVI - atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando o envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

XVII - estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e a integração;

XVIII - incentivar a instituição de projetos e programas culturais que visem o desenvolvimento de talentos e das diversas áreas culturais do Município;

Art. 16. O Secretário de Esporte será nomeado pelo Prefeito.

Seção VI – Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 17. Compete à Secretaria de Cultura e Turismo:

I - Incentivar, estimular e promover a cultura e o Turismo no Município;

II - Incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;

III - programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;

IV - Apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;

V - Promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;

VI - Promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação;

VII - firmar convênios que possibilitem parcerias, fomentando as atividades culturais;

VIII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 18. O Secretário de Cultura será nomeado pelo Prefeito.

Seção VII – Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e fomento e Meio Ambiente

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e fomento e Meio Ambiente:

- I. - Desenvolvimento econômico da agropecuária do Município;
- II. - Integração com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- III. - Desenvolver projetos e ações para captação de recursos para o setor agrícola, como os convênios troca-troca de sementes;
- IV. - Desenvolver atividades que visem criar Agroindústrias;
- V. - Incentivar associações de grupos, agroindústrias, inseminação artificial, conservação de solo, fruticultura, hortigranjeiros, citricultura, plasticultura, além de outros, profissionalização do agricultor, convênios com órgãos para desenvolver e estimular o conceito de empresa rural nas propriedades do Município;
- VI. - Promover e valorizar o homem do campo;
- VII. - Fomentar o aumento da produtividade do setor agropecuário;
- VIII. - Promover a melhoria das condições de vida e de trabalho da família rural;

- IX. - Executar convênios e programas destinados a melhor atender o setor rural, promovendo o seu desenvolvimento e estimulando o produtor rural a permanecer em seu meio, evitando o êxodo rural;
- X. - Atuar na melhoria da infraestrutura social para a área rural;
- XI. - Desenvolver estudos e projetos, considerando as diferentes linhas produtivas, apoiando o setor através de ações e projetos específicos;
- XII. - Promover a difusão de novas tecnologias;
- XIII. - Desenvolver programas específicos, de acordo com as prioridades do setor;
- XIV. - Apoiar a busca do autoabastecimento e exploração de linhas de mercado;
- XV. - Promover a integração entre o campo e a cidade; promover exposições agropecuárias; organizar feiras de produtores;
- XVI. - Estimular a criação de centro de compras para abastecimento de produtores rurais, destinados ao atendimento das necessidades;
- XVII. - Coordenar a elaboração de planilhas, quadros demonstrativos e relatórios da Secretaria;
- XVIII. - Auxiliar o produtor rural na feitura de contratos de financiamento, preenchimento de formulários;
- XIX. - Fomentar a produção agropecuária para comercialização e subsistência;
- XX. - Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária, realizar e manter atualizado o cadastramento de produtores rurais;
- XXI. - Incentivar o cooperativismo, associativismo e o sindicalismo;
- XXII. - Promover a difusão de tecnologias;
- XXIII. - Auxiliar na implantação de pastagens e silagens, inseminação artificial no rebanho leiteiro, entre outras.

Art. 20. Fica criada no âmbito da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente a Coordenadoria do Meio Ambiente, responsável pela fiscalização, licenciamento e execução da política ambiental municipal.

Parágrafo único. O Coordenador do Meio Ambiente receberá um acréscimo de até 40% (quarenta por cento) sobre seu vencimento base.

Art. 21. O Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e o Coordenador do Meio Ambiente será nomeado por ato do Prefeito.

Seção VIII – Secretaria de Viação e Obras e Infraestrutura

Art. 22. Compete à Secretaria de Obras e Infraestrutura:

- I - Construção de obras e vias públicas;
- II - Manutenção de prédios e edificações públicas;
- III - Conservação de vias públicas municipais;
- IV - Coordenar as ações relativas ao melhoramento da infraestrutura urbana e rural;
- V - Fiscalizar os serviços concedidos, quando referentes a Secretaria;
- VI - Fiscalizar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;
- VII - organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços urbanos e rurais;
- VIII - coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano e rural;
- IX - Realizar obras de infraestrutura no meio urbano;
- X - Construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de rodovias e vias urbanas e rurais;
- XI - executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação em vigor;

- XII - promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, não atendidos ou realizados por concessão;
- XIII - promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
- XIV - executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, quando não concedidos estes serviços;
- XV - auxiliar a fiscalizar os serviços concedidos de abastecimento de água e coleta de esgoto; coleta e destinação final de lixo, se concedidos;
- XVI - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas de saneamento básico;
- XVII - realizar obras de infraestrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;
- XVIII - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;
- XIX - garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;
- XX - construir e manter as pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;
- XXI - orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;

XXII - administrar, de forma centralizada e articulada, o maquinário do Município, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;

XXIII - executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota municipal;

XXIV - manter registro da entrada e saída de máquinas e veículos;

XXV - proporcionar condições para o cumprimento dos prazos e cronogramas;

XXVI - orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XXVII - estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir à quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;

XXVIII - responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;

XXIX - sugerir medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;

XXX - observar as questões referentes ao licenciamento dos veículos;

XXXI - racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais e, sempre que possível, centralizando o controle dos mesmos;

XXXII - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal

Art. 23. O Secretário de Viação e Obras e Infraestrutura será nomeado por ato do Prefeito.

Seção IX – Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência Social, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I - Organização e desenvolvimento comunitário;
- II - Promoção do bem-estar social;
- III - programas de assistência e proteção à criança, ao adolescente, ao portador de deficiência, ao dependente químico, à mulher, ao idoso e à família;
- IV - Organização e proteção do trabalho;
- V - Elaboração de projetos, planejamento e desenvolvimento de atividades voltadas à criação de oportunidades de trabalho;
- VI - Política habitacional do Município;
- VII - elaboração de projetos habitacionais.
- VIII - o planejamento, a organização, a execução, a supervisão e o controle da política municipal de assistência social, da política municipal de habitação e de desenvolvimento comunitário, através de programas de assistência social voltados para a proteção da família, da maternidade, da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, nos termos da legislação em vigor;
- IX - Manter um cadastro dos usuários de assistência social do Município, atualizando-o adequadamente;
- X - Proceder a triagem da população usuária que ocorre à Secretaria, para atendê-los ou encaminhá-los de forma adequada;
- XI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população usuária, através dos programas de assistência social;

- XII - promover soluções destinadas ao socorro emergencial das populações carentes, articulando-se com as demais unidades administrativas;
- XIII - efetuar o cadastramento, atualizando-o adequadamente, dos interessados em ingressar nos programas de habitação popular do Município;
- XIV - auxiliar na seleção para os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, de acordo com os critérios e requisitos estabelecidos;
- XV - Administrar, fiscalizar e controlar os programas de assistência social, conforme definido na legislação, regulamentos e normas específicas;
- XVI - promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- XVII - estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- XVIII - buscar a colaboração das famílias e da comunidade na implantação e desenvolvimento de programas de assistência social e de habitação para famílias de baixa renda;
- XIX - cooperar com os organismos federais e estaduais, não governamentais e privados que atuam na execução de ações sociais, como forma de obter recursos financeiros, materiais e humanos ou mesmo trocar experiências e conhecimentos, tudo de forma articulada e descentralizada;

XX - Desenvolver e incentivar a realização de programas de atenção à família, à maternidade, à criança, ao adolescente, ao idoso, à pessoa portadora de deficiência, ao dependente de drogas, entorpecentes e álcool, às organizações comunitárias e sociais e ao excluído social, de uma forma geral, de acordo com as situações e necessidades específicas;

XXI - desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 25. O Secretário de Assistência Social será nomeado por ato do Prefeito.

CAPÍTULO IV – DO CONTROLE INTERNO

Art. 26. A Controladoria Interna Municipal é o órgão responsável por verificar a legalidade dos atos, avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, onde compete:

I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

VII – controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos.

Art. 27. A Controladoria observará os ditames do art. 70 da Constituição Federal.

Art. 28. O Controlador Interno será cargo efetivo proveniente de concurso publico de prova e títulos.

CAPÍTULO V – DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 29. A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I - Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução;

II - Da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 2º Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 4º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO VI- DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art.30. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 31. Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Paragrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO VII - DO CONTROLE

Art. 32. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I- o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II- o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Art. 33. O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO VIII- DA TRANSPARÊNCIA

Art. 34. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais se darão ampla divulgação, inclusive por meios eletrônicos de acesso público:

I- Os Planos, os Orçamentos e as Leis de Diretrizes Orçamentarias;

II - As Prestações de Contas;

III- O Relatório Resumido da Execução Orçamentaria;

IV - O Relatório de Gestão Fiscal;

Art. 35. A transparência será assegurada, também mediante incentivo à participação popular à realização de audiências públicas, durante a elaboração da Lei Orçamentaria.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Todos os Secretários e o Chefe de Gabinete serão nomeados por livre escolha do Prefeito Municipal, mediante ato formal.

Art. 37. O Município poderá editar decreto regulamentar dispondo sobre atribuições específicas e estrutura complementar dos órgãos criados por esta Lei.

Art. 38. Pela não existência de procuradoria Jurídica municipal, caberá ao poder executivo sua deliberação expressa por meio de decreto regulando o Assessor Jurídico Municipal, de natureza comissionada, em caso de existência de decreto ele será recepcionado por esta norma.

Art. 39. Esta Lei Complementar recepciona integralmente as disposições da Lei Municipal nº 844/2023, que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Ribeirãozinho.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 41. Os cargos comissionados criados por esta Lei são de livre nomeação e exoneração.

Art. 42. Os órgãos e secretarias deverão apresentar relatórios anuais de gestão ao Prefeito Municipal.

Art. 43. As Secretarias do Município de Ribeirãozinho, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular, conforme Anexo I nesta lei.

Parágrafo único: O Anexo I dessa lei complementar pode ser alterado por decreto do executivo.

Art. 44. Fica revogada a Lei Municipal nº 33/2008 e demais disposições em contrário.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – MT, 25 de Setembro de 2025.

Danilo Coelho Domingos
Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE RIBEIRÃOZINHO

I - Gabinete do Prefeito

O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;
- b) Assuntos Jurídicos:
 - 1.1. Assessoria Jurídica de Processos Legislativos e Licitatórios;
 - 1.2. Assessoria Jurídica de Processos Administrativos e Fiscais; e
 - 1.3. Assessoria Jurídica de Processos Judiciais.
- c) Controladoria Interna do Município:
 - 1. Departamento de Controle na Área de Governo e Infraestrutura;
 - 2. Departamento de Controle na Área Social e Econômica; e
 - 3. Departamento de Controle na Área de Atos de Pessoal.
 - 4. Portal da Transparência.

II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria de Relações Institucionais

1. Assessoria de Manutenção;
2. Assessoria Administrativa;
- d) Departamento de Gestão de Pessoas
 1. Divisão de Formação e Qualificação;
 2. Divisão de Avaliação;
 3. Divisão de Recursos Humanos
 - 3.1. Setor de Folha de Pagamento;
 - 3.2. Setor de Registro Funcional;
 4. Divisão de Apoio ao Servidor
- f) Departamento de Tecnologia da Informação
 1. Divisão de Desenvolvimento;
 2. Divisão de Sistemas;
 3. Divisão de Manutenção e Infraestrutura;
 - 3.1. Setor de Manutenção
 - 3.2. Setor de Infraestrutura
 3. Divisão de Fiscalização.
- g) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
 1. Divisão de Almoxarifado;
 - 1.1. Setor de Armazenamento;

1.2. Setor de Distribuição;

1.3. Setor Administrativo e Recebimento

2. Divisão de Patrimônio

2.1. Setor de Tombamento;

2.2. Setor de Acompanhamento e Avaliação dos Bens.

Departamento de Gestão de Frota;

1. Divisão de Manutenção Veicular;

2. Divisão Administrativa e de Monitoramento;

3. Divisão de Gestão de Documentos.

2. Assessoria de Comunicação;

2.1. Produção Publicitária;

2.2. Jornalismo;

2.3. Marketing;

2.4. Áudio Visual;

h) Departamento estadual de trânsito - DETRAN;

1. Divisão de Atendimento;

2. Divisão de Fiscalização.

3. Convênios

4. Contratos de pessoal e Convênios;

- 5. Divisão de Gestão do Cemitério Municipal;
- 6. Divisão de Gestão de Bairros.
- i) Departamento de Geotecnologia, Planejamento Urbano e Ambiental:
 - 1. Divisão de Inovação e Geotecnologia;
 - 2. Divisão de Obras Públicas;
 - 2.1 Setor de Projetos de Obras Públicas;
 - 2.2. Setor de Convênios;
 - 3. Setor de Planejamento Urbano;
- j) Departamento de Desenvolvimento Empresarial:
 - 1. Divisão de Atendimento Empresarial;
 - 1.1. Setor do SINE;
 - 1.2. Setor do Centro de Atendimento Empresarial - CAE;
 - 3. Divisão de logística e Suporte Empresarial;
 - 3.1. Setor de Transporte Aéreo;
 - 3.2. Setor do Restaurante do Trabalhador.
- k) Departamento de Inovação, Tecnologia e Fomento:
 - 1. Divisão de Cooperação, Fomento e Qualificação.

III - Secretaria Municipal de Finanças

A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Assessoria Jurídica
- b) Assessoria Administrativa
- c) Departamento de Contabilidade;

1. Divisão de Execução Orçamentárias;
 2. Divisão de Prestação de Contas;
 3. Divisão de Auditoria Digital;
 4. Divisão de Liquidação.
- e) Departamento Financeiro;
1. Divisão de Pagamentos;
 2. Divisão Administrativa Financeira;
- f) Departamento de Fiscalização;
1. Divisão de Fiscalização de Vistoria;
 2. Divisão de Fiscalização Comercial;
 3. Divisão de Fiscalização Tributária;
- g) Departamento de Tributos;
1. Divisão de Cadastro Imobiliário e Proprietário
- 1.1. Setor de Processos de IPTU e ITBI;
 2. Divisão de Cadastro Técnico;
 3. Divisão de Dívida Tributária;
- 3.1. Setor de Dívida Ativa;
 - 3.2. Setor de Processos;

h) Departamento de Fomento de Receita;

1. Divisão de Fomento de IPM;

2. Divisão de Fomento de ISS;

3. Divisão de Fomento de ITR;

4) Departamento de Licitação, Contratos licitatórios e Compras

1. Divisão de Planejamento Licitatório e Orçamentação;

1.1. Setor de Planejamento;

1.2. Setor de Orçamentação;

2. Divisão de Licitações;

3. Divisão de Contratos;

3.1. Setor de Acompanhamento dos Contratos Licitatórios;

3.2. Setor de Fiscalização;

4. Divisão de compras.

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social

A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

1. Setor de Pessoal;

2. Setor Executivo dos Conselhos;

b) Departamento Administrativo e Financeiro;

1. Setor Administrativo;

2. Setor Financeiro;

c) Departamento de Proteção Básica;

1. Centros de Referências - CRAS;

2. Programas Sociais;

3. Núcleo de Apoio e Atendimento a Mulher.

d) Departamento de Benefícios;

1. CadÚnico;

2. Benefícios Eventuais;

3. Programas de Transferência de Renda;

e) Departamento de Proteção Social Especial;

1. Setor de Média Complexidade - Creas;

2. Setor de Alta Complexidade - Abrigo Institucional;

3. Setor de Alta Complexidade - Família Acolhedora;

f) Departamento de Habitação de Interesse Social.

V- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

a) Departamento Administrativo;

1. Setor Financeiro e Operacional;

2. Setor de Pessoal e Projetos;

b) Departamento de Patrimônio Cultural;

1. Setor de Biblioteca;

2. Setor de Arquivo;

3. Setor de Museu;

c) Departamento de Artes Cênicas e Capoeira

1. Setor de Teatro;

2. Setor de Dança;

3. Setor de Capoeira

d) Departamento de Artes Visuais

1. Setor de Artes Plásticas

2. Setor de Artesanato

e) Departamento de Música

1. Setor de Orquestra
2. Setor de Oficina de Música
3. Setor de Canto e Coral
4. Setor de Fanfarra
- f) Departamento de Turismo, Eventos e Inovação.

1. Setor de Turismo e Eventos
2. Setor de Inovação

VI - Secretaria Municipal de Agricultura, pecuária e fomento e Meio Ambiente

A Secretaria Municipal Agricultura e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Coordenadoria do Meio Ambiente;
 1. Assessoria Administrativa;
- c) Coordenadoria de Meio Ambiente;
 1. Divisão de Licenciamento Ambiental;
 2. Divisão de Educação Ambiental;
 3. Divisão de Gestão Ambiental;
 - 3.1. Setor de Geoprocessamento;
 - 3.2. Setor de Gestão de Resíduos;
 4. Divisão de Fiscalização;

d) Departamento de Agricultura;

1. Divisão de Agricultura Familiar;

1.1. Setor de Apoio e Assistência Técnica;

1.2. Mercado do Produtor

2. Divisão de Serviços de Inspeção Sanitária;

2.1. Setor de Inspeção

3. Departamento do Horto Municipal

3.1. Setor de Produção de Mudanças;

3.2. Setor de Apoio as Hortas Comunitárias 4. Divisão da Patrulha Mecanizada

VII - Secretaria Municipal de Educação

A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

a) Assessoria Jurídica;

1. Assessoria de Programas e Projetos;

2. Assessoria de Comunicação e Marketing Educacional

c) Departamento Pedagógico e Formação;

1. Assessoria Pedagógica;

2. Divisão de Formação Continuada;

d) Departamento Administrativo de Gestão;

1. Divisão da Merenda Escolar;
 - 1.1. Núcleo Nutricional;
 2. Divisão de Dados e Estatísticas;
 - 2.1. Setor de Prestação de Contas e Divulgação;
 3. Divisão Administrativa;
 4. Divisão de Escrituração Escolar;
 - 4.1. Setor de Escrituração e Processo Escolar;
 5. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 5.1. Setor de Pessoal;
 6. Divisão de Transporte Escolar
 - 6.1. Setor de Manutenção de Frota Escolar.
 7. Divisão de Almoxarifado, Manutenção e Obras Escolares;
- e) Departamento de Tecnologia da Informação Educacional - TIE:
1. Divisão de Manutenção
 2. Divisão de Programação

VIII - Secretaria Municipal de Esporte

A Secretaria Municipal de Esportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento Administrativo;
 1. Divisão Administrativa;

2. Divisão de Manutenção;

b) Departamento Esporte Amador e Eventos Esportivos;

1. Divisão de Esporte Amador;

2. Divisão de Eventos Esportivos;

c) Departamento de Escolinhas Esportiva;

1. Divisão de Handebol;

2. Divisão de Basquete;

3. Divisão de Modalidades Individuais;

4. Divisão de Futsal;

5. Divisão de Futebol;

6. Divisão de Futebol Americano;

7. Divisão de Vôlei;

d) Departamento de Projetos e Qualidade de Vida;

IX - Secretaria Municipal de Viação e Obras e Infraestrutura

a) Departamento Administrativo;

1. Setor de Controle de Pessoal;

2. Setor de Compras;

3. Setor de Licitações

4. Setor de Gestão de Serviços Terceirizados.

b) Departamento Geral Pátio de Obras;

1. Divisão de Controle de Materiais;
2. Divisão de Oficina e Mecânica;
3. Divisão de Peças e Acessórios;

c) Departamento de Engenharia e Arquitetura;

1. Divisão de Criação de Projetos de Infraestrutura;
2. Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Privados;
3. Divisão de Fiscalização de Obras Privadas;
4. Divisão de Projetos de Paisagismo Urbano;

d) Departamento de Pavimentação Asfáltica e Obras Complementares;

1. Divisão de Pavimentação e Logística;
2. Divisão de Manutenção de Pavimentação Urbana;
3. Divisão de Manutenção de Pavimentação Rural;

e) Departamento de Produção de Artefatos e Concreto;

1. Divisão de Produção;

f) Departamento de Manutenção Urbana e Predial;

1. Divisão de Manutenção e Reparos;
2. Divisão de Fiscalização da Limpeza Urbana; 3. Divisão de Arborização e Jardinagem;
4. Divisão de Manutenção Predial;

5. Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;
- g) Departamento de Estradas Vicinais e Serviços Rurais.
 1. Setor de Manutenção;
 2. Setor de Terraplanagem.

X - Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Assessoria Jurídica
2. Assessoria de Comunicação e Marketing
 - a) Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação;
 1. Divisão de Ouvidoria da Saúde;
 2. Divisão da Escola de Saúde;
 3. Divisão de Apoio Judicial;
 4. Divisão de Tecnologia da Informação; 5. Residência Médica
 - b) Departamento Administrativo e Financeiro;
 1. Divisão de Compras e Licitações;
 2. Divisão de Sistemas de Saúde e Faturamento do SUS
 3. Divisão de Manutenção Externa as Unidades;
 4. Divisão de Manutenção Interna das Unidades;
 - 4.1. Setor de Manutenção;

4.2. Almoxarifado

5. Divisão de Recursos Humanos;

6. Divisão de Assessoria Administrativa;

c) Departamento Atenção Básica;

1. Divisão Administrativa da Atenção Básica.

2. Divisão Operacional de Atenção Básica;

3. PSF`s e NASF

d) Departamento de Média e Alta Complexidade;

1. Divisão de Saúde Móvel e Logística;

2. Divisão de Apoio e Diagnóstico;

2.1. Laboratório e Agência Transfusional

3. Divisão de Serviços Descentralizados;

3.1. Fisioterapia e Centro de Atendimento Especializado

4. Pronto Atendimento Municipal - PAM

5. Espaço Saúde

e) Departamento de Central de Regulação;

1. Médico Regulador;

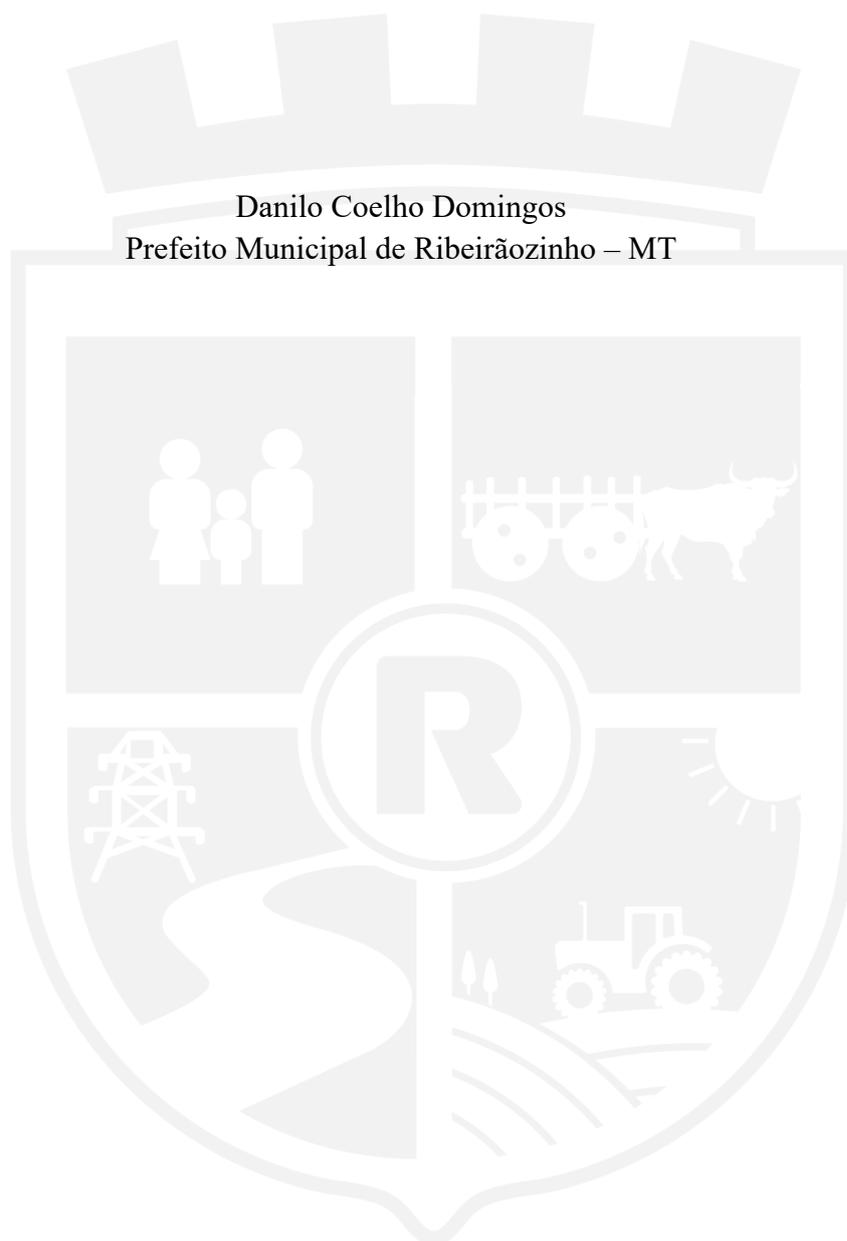
2. Divisão de Serviço Social e Tratamento Fora do Domicílio - TFD;

3. Divisão de Acompanhamento do SISREG Ambulatorial e Hospitalar;

4. Divisão de Acompanhamento do Consórcio;
5. Divisão Administrativa de Credenciamento;
6. Centro de Especialidades Médicas.
- f) Departamento de Vigilância em Saúde;
 1. Divisão de Vigilância Sanitária;
 2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 3. Divisão de Vigilância Ambiental;
 - 3.1. Setor de Serviços de Campo - ACE;
 4. Divisão de Imunização;
 5. Divisão de Saúde do Trabalhador;
- g) Departamento da Assistência Farmacêutica;
 1. Divisão Administrativa da Assistência;
 2. Divisão de Componentes Básicos;
 3. Divisão de Componentes Especializados; 4. Farmácias Satélites.
- h) Departamento de Saúde Mental.
 1. CAPS e CAM
- j) Central de Atendimento ao Usuário;
 1. TeleLucas.
 2. Monitoramento.

i) Departamento de Controle e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar;

1. Médico Auditor



MENSAGEM Nº 01/2025 DE 25 DE SETEMBRO DE 2025

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de encaminhar à elevada apreciação desta Egrégia Câmara Municipal o incluso Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Ribeirãozinho, revogando integralmente a Lei Municipal nº 33/2008.

A presente proposta visa adequar a organização administrativa às necessidades atuais do Município, assegurando maior eficiência na gestão pública, modernização dos serviços prestados à coletividade e compatibilização com as diretrizes constitucionais e legais que regem a administração pública.

O Projeto estabelece, de maneira clara, os órgãos integrantes da estrutura básica do Executivo, suas competências, formas de atuação e vínculos hierárquicos.

A atual Lei Orgânica Municipal, em consonância com a Constituição do Estado de Mato Grosso, também determina que a organização administrativa deve atender ao interesse público, de forma racional, planejada e transparente.

O projeto ainda observa as diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), especialmente quanto ao equilíbrio entre receita e despesa, à necessidade de responsabilidade na criação de estruturas administrativas e à obrigatoriedade de compatibilização entre a gestão pública e as metas fiscais.

A proposta visa:

Atualizar a Lei Municipal nº 33/2008, que já não reflete a realidade atual do Município;

Especializar as áreas administrativas, mediante a criação e organização de Secretarias específicas, como Cultura e Turismo, Esporte e Finanças, tornando a gestão mais eficiente;

Instituir a Coordenadoria Municipal de Meio Ambiente, reforçando a política ambiental, o licenciamento e a fiscalização, em conformidade com os princípios do desenvolvimento

sustentável e da legislação ambiental federal e estadual e ao Consórcio do Meio Ambiente;

Reforçar os mecanismos de controle interno, conforme preceitua o art. 70 da CF/88, assegurando maior transparência e eficiência no uso dos recursos públicos;

Assegurar a integração da nova estrutura com a Lei Municipal nº 844/2023 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores), garantindo coerência entre a organização administrativa e a valorização dos servidores públicos.

Com essas medidas, o Executivo busca fortalecer a governança municipal, melhorar a qualidade do serviço público e garantir à população o pleno exercício de seus direitos sociais.

Assim, confiando na sensibilidade e espírito público dos Nobres Vereadores, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação desta Casa Legislativa, solicitando sua aprovação, por se tratar de medida de relevante interesse público.

Atenciosamente,

Danilo Coelho Domingos
Prefeito Municipal de Ribeirãozinho – MT