

LEI Nº 2407, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2017

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sinop e dá outras providências.



ROSANA MARTINELLI, PREFEITA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e ela sanciona a seguinte Lei;

Capítulo I

DAS DIRETRIZES E DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Parágrafo único. Todas e quaisquer ações do Governo Municipal devem obrigatoriamente observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os dispostos na **Lei Orgânica** do Municipal - LOM e mais os seguintes:

I - a desconcentração;

II - o planejamento;

III - a coordenação e a supervisão;

IV - a delegação de competência;

V - o controle e avaliação;

VI - a prestação de contas.

Art. 2º O planejamento integrado da Gestão Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e será traçado por meio da

elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos, conforme segue:

I - do Plano Estratégico Municipal de Longo Prazo;

II - do Plano Plurianual de Desenvolvimento;

III - da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - do Plano Estratégico Anual;

V - da Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão no que lhes for cabível, inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A Gestão Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º A Gestão Pública Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

§ 1º A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em Lei, ressalvada as nomeações para os cargos em comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º A Lei Municipal estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 3º No mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por servidores públicos efetivos.

Art. 6º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da Administração do Município de Sinop, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declarados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I - Órgãos de Assessoramento Superior;

II - Órgãos de Administração Geral:

a) Administração Direta:

1. Unidades Administrativas de Natureza Meio;
2. Unidades Administrativas de Natureza Fim. b) Administração Indireta:

1. Autarquias;

2. Empresas públicas;

3. Sociedades de economia mista;

4. Fundações públicas.

III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

Art. 9º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Sinop disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integrados segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o (a) Prefeito (a), no exercício do Poder Executivo, o (a) dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais e a estes seus Diretores, o Procurador Geral do Município e a estes seus procurados e o Controlador Geral.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - a Unidade de deliberação consulta e orientação a (o) Prefeito (a), nas suas atividades administrativas;

II - as Unidades de assessoramento e apoio direto a (o) Prefeito (a), para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - as Secretarias Municipais de natureza meio, fim e fomento, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Capítulo III DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 10 O Poder Executivo é exercido pelo (a) Prefeito (a) com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 11 Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 12 A Administração Direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento superior a (o) Prefeito (a),

das unidades administrativas de natureza fim, das unidades administrativas de meio e das unidades administrativas de fomento.

Art. 13 A Administração Indireta será constituída por entidades tipificadas e criadas em conformidade com a legislação federal.

Parágrafo único. As entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada à sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do (a) Prefeito (a).

Art. 14 Sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, consideram-se entre si articulados todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para efeito de atuação conjunta, em consonância com seus fins, visando a eliminar a dispersão de esforços e a duplicidade de ações.

Capítulo IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 15 Revogado o contrário, a estrutura organizacional Básica do Poder Executivo do Município Sinop compõe-se das seguintes unidades organizacionais e seus respectivos cargos comissionados:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

a-1) Gabinete do (a) Prefeito (a):

Item	Cargo	Número de Vagas
1.1	Prefeito (a)	
1.2	Vice Prefeito (a)	
1.3	Controlador (a) Geral	01
1.4	Procurador (a) Geral Municipal	01
1.5	Diretor (a) de Gestão do PROCON	01
1.6	Diretor (a) de Gestão do PRODEURBS	01
1.7	Diretor (a) Executivo (a) de Atos Administrativos	01
1.8	Assistente Jurídico	12
1.9	Gerente 1	01
1.10	Gerente 2	05
1.11	Coordenador (a) 3	03
1.12	Coordenador (a) 4	04
1.13	Supervisor (a) 1	04
1.14	Supervisor (a) 2	03
1.15	Assistente 1	05

a-2) Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) de Governo e Projetos Estratégicos	01
1.2	Diretor (a) Executivo (a) de Comunicação	01
1.3	Diretor (a) Executivo (a) de Cerimonial e Eventos	01
1.4	Coordenador (a) 1	01
1.5	Coordenador (a) 4	03
1.7	Supervisor (a) 1	04
1.8	Supervisor (a) 2	01

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

b-1) Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Planejamento Finanças e Orçamento	01
1.2	Subsecretário (a) de Planejamento Finanças e Orçamento	01
1.3	Diretor (a) Executivo (a) Tributário	01
1.4	Diretor (a) Executivo (a) de Planejamento Estratégico	01
1.5	Diretor (a) Executivo (a) Orçamentário	01
1.6	Diretor (a) Executivo (a) Contábil	01
1.7	Diretor (a) Executivo (a) Financeiro	01
1.8	Gerente 1	02
1.9	Ouvidor Geral	01
1.10	Gerente 2	03
1.11	Coordenador (a) 1	02
1.12	Coordenador (a) 2	02
1.13	Coordenador (a) 3	08
1.14	Coordenador (a) 4	07
1.15	Supervisor (a) 1	11
1.16	Supervisor (a) 2	04
1.17	Assistente 1	11

b-2) Secretaria Municipal de Administração:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Administração	01
1.2	Subsecretário de Administração	01
1.3	Diretor (a) Executivo (a) de Administração	01
1.4	Diretor (a) Executivo (a) de Gestão de Pessoas	01
1.5	Gerente 2	05
1.7	Coordenador (a) 3	04
1.8	Coordenador (a) 4	05
1.9	Supervisor (a) 1	16
1.10	Supervisor (a) 2	02
1.11	Assistente 1	06

c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

c-1) Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação	01
1.2	Gerente 2	01
1.3	Coordenador (a) 1	04
1.4	Coordenador (a) 3	05
1.5	Supervisor (a) 1	21
1.6	Assistente 1	02

c-2) Secretaria Municipal de Saúde:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Saúde	01
1.1	Subsecretário de Saúde	01
1.2	Gerente 1	03
1.3	Gerente 2	04
1.4	Coordenador (a) 1	04
1.5	Coordenador (a) 2	01
1.6	Coordenador (a) 3	04
1.7	Coordenador (a) 4	08
1.8	Supervisor (a) 1	12
1.9	Supervisor (a) 2	04
1.10	Assistente 1	12
1.11	Assistente 2	04

c-3) Secretaria de Municipal Educação, Esporte e Cultura:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01
1.2	Gerente 1	02
1.3	Gerente 2	03

1.4	Coordenador (a) 3	18
1.5	Supervisor (a) 1	14
1.6	Supervisor (a) 2	02
1.7	Assistente 2	01

c-4) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) de Obras e Serviços Urbanos	01
1.2	Subsecretário de Obras e Serviços Urbanos	01
1.3	Diretor (a) Executivo (a) de Obras	01
1.4	Gerente 2	01
1.5	Coordenador (a) 2	02
1.6	Coordenador (a) 3	05
1.7	Coordenador (a) 4	10
1.8	Supervisor (a) 1	02
1.9	Supervisor (a) 2	02
1.10	Assistente 1	03
1.11	Assistente 2	08

c-5) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos	01
1.2	Coordenador (a) 2	02
1.3	Coordenador (a) 4	03
1.4	Supervisor (a) 1	03
1.5	Assistente 1	18

d) Unidades Administrativas de Fomento:

d-1) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
1.2	Gerente 1	01
1.3	Coordenador (a) 1	01
1.4	Coordenador (a) 3	03
1.5	Coordenador (a) 4	01
1.6	Supervisor (a) 1	04

d-2) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

Item	Cargo	Vagas
1.1	Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
1.3	Gerente 1	02
1.3	Gerente 2	02
1.4	Coordenador (a) 4	01
1.5	Supervisor (a) 1	04
1.6	Supervisor (a) 2	03
1.7	Assistente 1	04

Art. 16 Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 17 Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 18 Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do (a) Prefeito (a).

Capítulo V
DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS

SEÇÃO I
DO (A) PREFEITO (A)

Art. 19 Compete ao (a) Prefeito (a) o exercício do cargo de acordo com o que preceituam a Constituição Federal, a **Lei Orgânica** Municipal - LOM e demais legislações aplicáveis aos atos administrativos a serem praticados pelo (a) Gestor.

SEÇÃO II
DO GABINETE DO (A) VICE-PREFEITO (A)

Art. 20 A (o) Vice Prefeito (a) incumbe:

- I - assistir o (a) Prefeito (a) no exercício das suas atribuições;
- II - assessorar o (a) Prefeito (a) nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III - auxiliar o (a) Prefeito (a) para desempenhar missões oficiais;
- IV - promover a articulação do (a) Prefeito (a) com instituições públicas ou privadas;
- V - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua melhoria;
- VI - fazer verificações em serviços e obras municipais;
- VII - propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII - propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- IX - firmar, mediante delegação específica, convênios ou acordos com a União, os Estados e outros Municípios ou entes públicos;
- X - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- XI - exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice Prefeito (a);

XII - representar, quando designado, o (a) Prefeito (a) em solenidades oficiais;

XIII - acompanhar os projetos de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara de Vereadores (as);

XIV - exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo (a) Prefeito;

XV - coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete;

XVI - Substituir o (a) Prefeito (a) na forma dos artigos 69 e 70 seu Gabinete;da **Lei Orgânica** Municipal.

SEÇÃO III

DO PROCURADOR (A) GERAL MUNICIPAL Referência CC - 11

Art. 21 Será da competência do (a) Procurador (a) Geral do Municipal:

I - representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

II - receber citações e intimações de ações em que o município for parte;

III - participar de processos administrativos de qualquer natureza e dar orientação na realização dos mesmos;

IV - efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;

V - emitir por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos de pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

VI - responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal;

VII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;

VIII - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem se necessários à legislação municipal;

IX - estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, regulamentos;

X - proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder à pesquisa tendente a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.

XI - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO IV

DO CONTROLADOR (A) GERAL Referência CC - 11

Art. 22 São incumbências do (a) Controlador (a) Geral:

I - exercer a direção, a orientação, bem como o controle interno na sua missão institucional de fiscalizar os atos da Administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas e assegurar a boa gestão dos recursos públicos e apoiar o Controle Externo na sua missão institucional;

II - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Unidade de Controle Interno - UCI;

III - coordenar e aprovar as normas de Controle Interno para os atos da Administração;

IV - propor ao (a) Chefe do Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas do Controle Interno para os atos da Administração;

V - coordenar, programar e organizar auditorias nas prestações de contas das entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos,

quando exigida prestação de contas;

VI - manifestar-se, expressamente, sobras as Contas Anuais do (a) Prefeito (a), com atestado do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

VII - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do (a) Prefeita (a), com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

VIII - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

IX - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais;

X - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno;

XI - Dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XII - Coordenar, programar e sugerir a (o) Chefe do Poder Executivo a participação dos servidores em cursos de capacitação, voltados para melhoria do controle interno;

XIII - Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da Unidade de Controle Interno.

SEÇÃO V DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Referência Salarial: CC-11

Art. 23 Compete aos (as) Secretários (as) Municipais:

- I - exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.
- II - zelar pelo cumprimento de metas, projetos, programas e ações, baseados em critérios de prioridade e de custo benefício;
- III - coordenar e apresentar semestralmente a (o) Prefeita (o) o Relatório de Gestão do seu órgão;
- IV - supervisionar a elaboração do Plano Estratégico e Orçamentário do seu órgão;
- V - apresentar em reunião mensal do Comitê de Gestão o relatório de metas e ações de seu órgão e diariamente, conforme solicitação do (a) Prefeito (a);
- VI - proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência da pasta que dirige;
- VII - propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal;
- VIII - indicar a (o) Prefeita (o), funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destinação;
- IX - fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos;
- X - aprovar a escala de férias dos funcionários de seu órgão;
- XI - manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado;
- XII - visar atestados, declarações e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção;
- XIII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento;
- XIV - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO VI
DO SUBSECRETÁRIO (A) MUNICIPAL

Referência Salarial: CC-18

Art. 24 Incumbe a (o) Subsecretário (a) Municipal:

I - cumprir todas as atribuições do Secretário da pasta, em caso de ausência, bem como zelar pelo alcance das metas planejadas;

II - chefiar e acompanhar a elaboração do Plano de Metas de sua Secretaria;

III - chefiar e acompanhar a elaboração de projetos e programas;

IV - apresentar o plano anual de trabalho de sua pasta;

V - supervisionar e colaborar na elaboração da proposta orçamentária de sua pasta;

VI - chefiar o encaminhamento ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos;

VII - chefiar a elaboração da escala de férias dos funcionários de seu órgão;

VIII - realizar o controle de entrada e saída de material requisitado;

IX - visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção;

X - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO VII
DO (A) DIRETOR (A) DE GESTÃO DO PROCON

Referência Salarial: CC-18

Art. 25 Será de competência do (a) Diretor (a) de Gestão do PROCON:

I - dirigir, planejar e organizar as atividades da Unidade Municipal do PROCON;

II - dirigir as atividades administrativas da Unidade Municipal do PROCON;

III - assessorar o Prefeito na formulação da política municipal de proteção e defesa do consumidor;

IV - propor, planejar, elaborar, coordenar a política municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

V - acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON, contando com a Comissão Municipal Permanente de Defesa do Consumidor para elaboração, revisão e atualização das normas referidas no § 1º art. 55 da Lei 8.078/90;

VI - fazer gestão junto aos órgãos da administração federal, estadual e municipal, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de Defesa do Consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto;

VII - determinar providências para que as reclamações e/ou pedidos que forem dirigidos ao PROCON Municipal ofereçam pronta e eficaz solução;

VIII - firmar convênios e acordos de cooperação;

IX - estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

X - encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON Municipal à assistência judiciária, através do Ministério Público do Município ou Comarca;

XI - apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo PROCON Municipal;

XII - velar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do PROCON com as exigências legais de proteção do consumidor;

XIII - prestar assistência jurídica ao PROCON Municipal, emitindo pareceres conclusivos nas questões solicitadas;

XIV - buscar intercâmbio jurídico com o PROCON Estadual;

XV - atuar junto ao Sistema Municipal (formal) de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

XVI - estudar permanentemente o fluxo das atividades do PROCON, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualizações e aumento da eficiência dos serviços prestados;

XVII - elaborar previsão pessoal, material e equipamentos para abastecimento e reabastecimento da Unidade Municipal do PROCON;

XVIII - executar atividade de controle de folha de pagamento, frequências, licenças, férias e fichas dos servidores;

XIX - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XX - cumprir e fazer cumprir regimento interno, normas e rotinas da Unidade Municipal do PROCON;

XXI - exercer outras atividades correlatas;

XXII - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO VIII
DO (A) DIRETOR (A) DE GESTÃO DO PRODEURBS

Referência Salarial: CC-18

Art. 26 São competências do (a) Diretor (a) de Gestão do Núcleo de Desenvolvimento Urbano de Sinop - PRODEURBS:

I - exercer a direção, coordenação, orientação, supervisão e certificação das atividades de planejamento, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas nas áreas de obras e serviços de engenharia, urbanismo, edificações, emitindo licenciamento e declarações;

II - fazer gestão administrativa, financeira e de recursos humanos do órgão;

III - dirigir e supervisionar os serviços de elaboração de projetos e fiscalização de obras públicas;

IV - fazer o acompanhamento e o controle dos contratos celebrados, bem como a gestão e execução dos processos para a construção de obras públicas e serviços de engenharia, notificando as empresas quando não houver o correto cumprimento do contrato junto aos demais setores da Prefeitura envolvidos no processo;

V - dirigir e supervisionar os serviços de fiscalização de obras privadas;

VI - deliberar sobre questionamentos referentes às notificações, embargos e autuações, mediante parecer jurídico e/ou técnico;

VII - certificar a aprovação de projetos de construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular em todas as áreas urbanas do município, bem como certificar a aplicação das normas de urbanismo, parcelamento de solo, compreendendo desmembramentos e remembramentos do solo mediante parecer técnico e/ou jurídico;

VIII - expedir licenças urbanísticas como alvará de construção, "HABITE-SE" e aprovação de loteamentos mediante parecer técnico e/ou jurídico;

IX - deliberar em caso de discordância técnica do contribuinte, mediante parecer jurídico, sobre emissão ou não de documentos de aprovação e licenciamento;

X - emitir certidões de viabilidade e declaração de uso e ocupação de solo;

XI - criar regras e instruções normativas referentes aos procedimentos de trabalho;

XII - atualizar e garantir o cumprimento da legislação vigente, em especial do Código de Obras, Postura, Parcelamento de Solo e Plano Diretor, bem como as demais legislações vigentes;

XIII - garantir a manutenção e atualização dos arquivos de responsabilidade do PRODEURBS;

XIV - manter a organização administrativa do órgão, reunindo-se mensalmente com os servidores para tratar de assuntos ligados ao bom funcionamento do setor;

XV - executar tarefas afins, de interesse da municipalidade.

SEÇÃO IX

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE ATOS ADMINISTRATIVOS

Referência Salarial: CC-19

Art. 27 Compete ao Diretor (a) Executivo (a) de Atos Administrativos as seguintes funções:

I - prestar assessoramento na elaboração dos atos e assuntos administrativos oficiais, assegurando o desenvolvimento da política técnica e de Governo;

II - elaborar e destinar toda a correspondência emitida oficialmente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - promover o encaminhamento correto às correspondências recebidas;

IV - redigir e controlar a elaboração e emissão de todos os Projetos de Leis, Projetos de Leis Complementares, Decretos, Despachos Administrativos, Editais e Portarias baixados pelo Executivo Municipal;

V - responder pela publicação e divulgação de todos os atos administrativos oficiais, de provimento e/ou vacância;

- VI - exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- VII - estudar a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
- VIII - propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- IX - zelar do arquivo e guarda de todos os atos do poder Executivo e demais documentos sob sua responsabilidade;
- X - encaminhar diretamente ao (a) Prefeito (a) todos os requerimentos, solicitações e demais documentos repassados pelas outras unidades da Prefeitura, sujeitos a despacho;
- XI - dar ciência ao (a) Prefeito e às demais unidades da Administração Pública Municipal sobre todas as Leis, Decretos, seja da esfera Federal ou Estadual, de interesse da Prefeitura;
- XII - promover e acompanhar a divulgação e implantação das Leis, Decretos, Resoluções e documentos públicos, mantendo-os atualizados;
- XIII - exigir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos atos oficiais;
- XIV - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO X
DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO TRIBUTÁRIO

Referência Salarial: CC-19

Art. 28 São competências do Diretor Executivo Tributário, conforme segue:

- I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade de Tributação, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
- II - supervisionar, organizar e coordenar os serviços tributários;

III - elaborar análises e relatórios sobre o desenvolvimento de serviços, bem como dos resultados alcançados, encaminhando ao titular da pasta de Finanças para avaliação e acompanhamento dos objetivos a serem alcançados referentes às receitas municipais;

IV - executar atividades inerentes à função, dentre elas atendimento ao contribuinte;

V - emitir e assinar documentos como Certidões, ITBI, Alvará, Taxa de Fiscalização e Declarações;

VI - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Administração Tributária, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;

VII - acompanhar o lançamento de programas como o IPTU;

VIII - elaborar e acompanhar a execução de Editais de Contribuição de Melhoria;

IX - supervisionar os trabalhos de cobrança do ISSQN (terceirizada ou não);

X - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Setor de Cobrança Administrativa;

XI - promover a inscrição e a cobrança extrajudicial da dívida ativa;

XII - expedir relatórios mensais e anuais referentes à Dívida Ativa (baixa, inscrição, parcelamento);

XIII - desenvolver ações junto aos contribuintes voltadas para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do município;

XIV - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

XV - gerenciar o Cadastro Tributário do município;

XVI - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

XVII - realizar estudos, análises e avaliações sobre a política e administração tributária;

XVIII - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

XIX - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;

XX - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SEÇÃO XI

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE ORÇAMENTO

Referência Salarial: CC-19

Art. 29 Será de competência do Diretor (a) Executivo de Orçamento:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade de Orçamento, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;

II - supervisionar, organizar e coordenar os serviços de elaboração das Peças de Planejamento Orçamentário - LDO/LOA/PPA;

III - elaborar relatórios que possibilitem o acompanhamento e a análise da situação orçamentária;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades orçamentárias, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

V - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

VI - controlar o desenvolvimento dos programas de governo, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VII - avaliar o resultado dos programas de governo, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações que possibilitem a otimização dos recursos públicos;

VIII - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

IX - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO XII
DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) CONTÁBIL

Referência Salarial: CC-19

Art. 30 Compete ao Diretor (a) Executivo (a) Contábil as atribuições abaixo elencadas:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade de Contabilidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;

I - supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município;

II - elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade;

III - orientar e manter a escrituração contábil;

IV - realizar levantamentos, organizar e analisar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros da Administração Direta e suas Autarquias;

V - orientar do ponto de vista Contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;

VI - realizar estudos e pesquisas de acordo com as normas de Contabilidade;

VII - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Contabilidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;

VIII - participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

IX - controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

X - avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

XI - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

XII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

SEÇÃO XIII

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) FINANCEIRO

Referência Salarial: CC-19

Art. 31 As atribuições do Diretor (a) Executivo (a) Financeiro são:

I - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade de Administração Financeira, em especial a Tesouraria, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo para o setor de administração financeira;

II - submeter ao Secretário Municipal de Finanças e Orçamento a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

III - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

IV - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras, sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao município;

V - realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos;

VI - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao município;

VII - elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo para o setor;

VIII - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SEÇÃO XIV

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Referência Salarial: CC-19

Art. 32 São competências do Diretor (a) Executivo (a) de Planejamento Estratégico, conforme segue:

I - Exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a direção-geral de atividades de planejamento estratégico, verificação e acompanhamento de metas, iniciativas e planos de ações que impactem em todas as Secretarias;

II - Substituir e/ou representar o (a) Secretário (a) Municipal na ausência e impedimentos legais deste e do (a) Subsecretário, mediante assuntos referentes à sua responsabilidade;

III - Dirigir e acompanhar a elaboração de planos estratégicos de curto, médio e de longo prazo, assim como metas e planos de ações de todas as pastas;

IV - Acompanhar os resultados de todos os indicadores de melhoria da gestão e a elaboração de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

V - Promover audiências públicas e dirigir o desenvolvimento de políticas e diretrizes para a área de planejamento sob sua responsabilidade;

VI - Capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalísticos dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que dirige;

VII - Assessorar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VIII - Participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - Promover a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem a Administração Pública Municipal e dirigir a equipe de planejamento sob sua responsabilidade;

X - Coordenar as reuniões mensais do Comitê de Planejamento Estratégico e elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando os superiores;

XI - Coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

XII - Efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XIII - Dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da

Municipalidade.

SEÇÃO XV
DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE ADMINISTRAÇÃO

Referência Salarial: CC-19

Art. 33 Compete ao Diretor Executivo de Administração:

- I - representar e prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração nas funções político-administrativas;
- II - dirigir e coordenar as ações de licitação da Secretaria Municipal de Administração;
- III - propor atos normativos, disciplinando os serviços relacionados à licitação pública;
- IV - manter relações públicas e de contato com os responsáveis por processos licitatórios das demais pastas;
- V - promover treinamento e capacitação às equipes responsáveis por processos licitatórios e aquisições de todas as pastas;
- VI - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento da Secretaria;
- VII - formalizar e supervisionar os serviços públicos quanto às aquisições;
- VIII - exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- IX - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
- X - dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
- XI - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XVI
DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Referência Salarial: CC-19

Art. 34 Compete ao Diretor Executivo de Gestão de Pessoas:

- I - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a direção-geral de atividades que assessorem o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano nos órgãos da gestão;
- II - planejar, acompanhar, aprovar e implementar políticas públicas e programas de recrutamento, manutenção, desenvolvimento, avaliação, saúde e segurança dos servidores da instituição;
- III - administrar a gestão de pessoas com foco na humanização e melhoria da prestação de serviços públicos;
- IV - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitações para os servidores públicos e coordenar a atualização do banco de dados dos mesmos;
- V - dirigir o desenvolvimento de políticas e diretrizes para a área de planejamento dos órgãos públicos municipais, da administração direta e indireta;
- VI - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalísticos dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que dirige;
- VII - assessorar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- VIII - elaborar proposta de normativas que tratem da capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
- IX - propor as normas gerais e analisar os processos referentes à seleção e movimentação de pessoal, notadamente quanto a concursos públicos, processos seletivos simplificados, redistribuição, colaboração técnica, remoção, exercício provisório e cessão;

X - orientar e acompanhar a aplicação da legislação pertinente;

XI - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XII - dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XVII
DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE OBRAS

Referência Salarial: CC-19

Art. 35 São atribuições do Diretor (o) Executivo (o) de Obras:

I - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a direção geral de atividades que impactem em sua Secretaria, como gestão de pessoas, licitações, orçamento geral, planejamento estratégico, obras e serviços urbanos;

II - substituir e/ou representar o (a) Secretário (a) Municipal na ausência e impedimentos legais deste e do (a) Subsecretário;

III - dirigir e acompanhar a elaboração de metas e plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - dirigir e acompanhar a elaboração de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

V - despachar com o (a) Secretário (a) quando necessário ou quando solicitado;

VI - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalístico dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que dirige;

VII - assessorar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VIII - participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - dirigir a equipe (ou equipes) sob sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XIII - dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XVIII

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE COMUNICAÇÃO

Referência Salarial: CC-19

Art. 36 Compete ao Diretor Executivo de Comunicação, conforme segue:

I - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a direção geral de atividades que impactem em todas as Secretarias, como ações relacionadas à mídia em geral e demais ações de comunicação;

II - substituir e/ou representar o (a) Secretário (a) Municipal na ausência e impedimentos legais deste e do (a) Subsecretário;

III - dirigir e acompanhar a elaboração de metas e plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - dirigir e acompanhar a elaboração de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

V - despachar com o (a) Secretário (a) quando necessário ou quando solicitado;

VI - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalístico dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que dirige;

VII - assessorar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VIII - participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

IX - dirigir a equipe (ou equipes) sob sua responsabilidade;

X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;

XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XIII - dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XIX

DO (A) DIRETOR (A) EXECUTIVO (A) DE CERIMONIAL E EVENTOS

Referência Salarial: CC-19

Art. 37 São atribuições do cargo de Diretor (a) Executivo (a) de Cerimonial e Eventos, conforme abaixo descrito:

-
- I - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal, a direção-geral de atividades que impactem em todas as Secretarias, como cerimonial, eventos e demais atividades relacionadas;
 - II - substituir e/ou representar o (a) Secretário (a) Municipal na ausência e impedimentos legais deste e do (a) Subsecretário;
 - III - dirigir e acompanhar a elaboração de metas e plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;
 - IV - dirigir e acompanhar a elaboração de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;
 - V - despachar com o (a) Secretário (a) quando necessário ou quando solicitado;
 - VI - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalístico, dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que dirige;
 - VII - assessorar o (a) Secretário (a) no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
 - VIII - participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;
 - IX - dirigir a equipe (ou equipes) sob sua responsabilidade;
 - X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
 - XI - coordenar reuniões gerais internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando orientado pelo Secretário;
 - XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
 - XIII - dirigir a elaboração de fluxos, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XX
DOS ASSISTENTES JURÍDICOS

Referência Salarial: CC-20

Art. 38 São Incumbências dos (as) Assistentes Jurídicos:

I - auxiliar o (a) Procurador (a) Geral Municipal em todos os atos e ações sob sua responsabilidade;

II - representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;

III - participar de processos administrativos de qualquer natureza e dar orientação na realização dos mesmos;

IV - efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa;

V - emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

VI - responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal;

VII - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a ajudar o Município a solucionar problemas administrativos;

VIII - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;

IX - estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de

domínio e outros títulos, bem como, justificativas de veto, regulamentos;

X - proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

XI - executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Procurador Jurídico.

XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXI DO GERENTE 1

Referência Salarial: CC-21

Art. 39 São encargos do(s) Gerente(s) 1:

I - exercer, sob a coordenação do (a) Secretário (a) Municipal e/ou do (a) respectivo (a) Diretor (a) a gerência de atividades que impactem em todos os serviços sob sua responsabilidade;

II - gerenciar e acompanhar a execução de metas e plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

III - gerenciar e acompanhar a execução de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

IV - despachar com o Secretário e Diretor quando necessário ou quando solicitado;

V - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalísticos, dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que gerencia;

VI - assessorar o Secretário e Diretores no controle dos resultados das ações sob sua responsabilidade;

VII - participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, quanto a metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VIII - dirigir a equipe (ou equipes) sob sua responsabilidade;

IX - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

X - coordenar as reuniões internas da pasta que estiver vinculado;

XI - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXII DO GERENTE 2

Referência Salarial: CC-22

Art. 40 Incumbe a (o) Gerente 2 as seguintes atribuições, conforme segue:

I - gerenciar e acompanhar a execução do plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

II - gerenciar e acompanhar a execução de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

III - despachar com o Diretor e Gerente 1, quando necessário ou quando solicitado;

IV - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços finalísticos dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que gerencia;

V - assessorar o Diretor e Gerente 1º no controle dos resultados das ações sob sua responsabilidade;

VI - participar de reuniões pertinentes às suas áreas de atuação, quanto a metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VII - gerenciar a equipe (ou equipes) sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

XIX - realizar reuniões internas da Secretaria, de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;

X - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XI - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXIII DO OUVIDOR GERAL

Referência Salarial: CC-23

Art. 41 Compete ao Ouvidor Geral as seguintes atribuições:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;

IV - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VI - receber e apurar denúncias, reclamações, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais ou omissos, arbitrários, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores públicos do Município.

SEÇÃO XXIV DO COORDENADOR (A) 1

Referência Salarial: CC-24

Art. 42 Compete a (o) Coordenador (a) 1:

I - coordenar e acompanhar a execução do plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

II - coordenar e acompanhar a execução de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

III - despachar com o Gerente, quando necessário ou quando solicitado;

IV - capacitar, orientar e acompanhar todos servidores que realizam serviços dependentes direta ou indiretamente do setor ou serviço que coordena;

V - participar de treinamentos e replicá-los para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;

VI - assessorar o Gerente no controle dos resultados das ações sob sua responsabilidade;

VII - participar de reuniões pertinentes à sua área de atuação, quanto a metas e indicadores de desempenho, bem como monitorar os resultados alcançados;

VIII - coordenar a equipe sob sua responsabilidade;

IX - propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;

X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

XI - coordenar as reuniões internas da Secretaria a que estiver vinculado;

XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XIII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXV DO COORDENADOR (A) 2

Referência Salarial: CC-25

Art. 43 Ao Coordenador 2 incumbe:

I - coordenar e acompanhar a execução do plano de ações dos serviços sob sua responsabilidade;

II - coordenar e acompanhar a execução de projetos e programas dos serviços sob sua responsabilidade;

III - executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos que lhe são afetos ao setor vinculado à sua coordenadoria;

- IV - participar de treinamentos e replicá-los para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
- V - atender aos Municípios que procuram a sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;
- VII - reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenadoria;
- VIII - fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
- IX - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- X - Coordenar reuniões internas de equipes diretas e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;
- XI - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
- XII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
- XIII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXVI
DO COORDENADOR (A) 3

Referência Salarial: CC-26

Art. 44 São encargos do (a) Coordenador (a) 3:

- I - coordenar e acompanhar a execução as ações dos serviços sob sua responsabilidade;

- II - coordenar e acompanhar a execução de serviços sob sua responsabilidade;
- III - atender aos Municípios que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
- IV - manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;
- V - participar de treinamentos e replicá-los para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
- VI - reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenadoria;
- VII - fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
- VIII - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- IX - coordenar reuniões internas de sua equipe direta e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;
- X - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
- XI - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
- XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXVII
DO COORDENADOR (A) 4

Referência Salarial: CC-27

Art. 45 Compete a (o) Coordenador (a) 4 exercer as funções abaixo relacionadas:

- I - coordenar e acompanhar a execução as ações dos serviços sob sua responsabilidade;

- II - coordenar e acompanhar a execução do serviço sob sua responsabilidade;
- III - atender aos Municípios que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
- IV - manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação;
- V - participar de treinamentos e replicá-los para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
- VI - reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenadoria;
- VII - fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
- VIII - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- IX - coordenar reuniões internas de sua divisão direta e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;
- X - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
- XI - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
- XII - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXVIII
DO SUPERVISOR (A) 1

Referência Salarial: CC-28

Art. 46 Incumbe ao (a) Supervisor (a) 1 supervisionar e executar as rotinas administrativas, tarefas específicas e assessorar o desempenho da equipe:

-
- I - executar serviços de supervisão e controle dos trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão;
 - II - supervisionar e avaliar o desempenho dos servidores, sob sua supervisão quanto à execução das ações planejadas;
 - III - supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
 - IV - participar de programas de treinamento quando solicitado;
 - V - replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
 - VI - atender aos Municípios que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
 - VII - manter a disciplina do pessoal sob sua supervisão;
 - VIII - reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades as quais supervisiona;
 - IX - fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
 - X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
 - XI - coordenar reuniões internas de sua divisão direta e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;
 - XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;
 - XIII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
 - XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXIX
DO SUPERVISOR (A) 2

Referência Salarial: CC-29

Art. 47 Compete ao (a) Supervisor (a) 2:

- I - executar acompanhamento e controle dos trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão;
- II - avaliar o desempenho dos servidores, sob sua supervisão quanto à execução das ações planejadas;
- III - supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- IV - participar de programas de treinamento quando solicitado;
- V - atender aos Municípios que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
- VI - manter a disciplina do pessoal sob sua supervisão;
- VII - reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades as quais supervisiona;
- VIII - replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
- IX - fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação;
- X - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- XI - coordenar reuniões internas de sua divisão direta e as propostas pela Secretaria, quando solicitado;
- XII - efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados de conformidade com a legislação vigente;

XIII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;

XIV - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXX DO ASSISTENTE 1

Referência Salarial: CC-30

Art. 48 São encargos do (a) Assistente 1:

I - prestar assistência a todos os tipos de serviços que são pertinentes ao seu setor ou divisão;

II - executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão;

III - execução das ações planejadas;

IV - assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao órgão em que trabalha;

V - participar de programas de treinamento quando solicitado;

VI - replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;

VII - atender aos Munícipes que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;

VIII - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;

IX - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

SEÇÃO XXXI
DO ASSISTENTE 2

Referência Salarial: CC-31

Art. 49 Incumbe a (o) Assistente 2:

- I - executar todos os tipos de serviços que são pertinentes à sua responsabilidade;
- II - executar acompanhamento e controle dos trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados à sua supervisão;
- III - avaliar o desempenho dos servidores, sob sua supervisão quanto à execução das ações planejadas;
- IV - supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- V - participar de treinamentos e replicá-los para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;
- VI - atender aos Municípios que procuram sua Secretaria para tratar de assuntos de sua competência;
- VII - elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- VIII - averiguar o cumprimento dos fluxos de trabalho, regimento interno, normas, rotinas e fazer cumprir;
- IX - cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamento, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.

Capítulo VI
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO

Art. 50 Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de

supervisão das unidades, metas, programas e ações sob sua responsabilidade, o seguinte:

- I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços com foco nos resultados de interesse da comunidade;
- II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV - propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
- V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e das metas, programas e ações sob sua responsabilidade, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções;
- VI - tomar decisões e dar andamento em procedimentos referentes à unidade municipal em que exerce suas atribuições;
- VII - fornecer relatórios.

Capítulo VII DO PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 51 Os (as) Secretários Municipais deverão encaminhar todos os pedidos de provimento(s) de cargo(s) comissionado(s) a (o) Prefeito (a), a quem competirá a nomeação.

§ 1º No ato de nomeação do ocupante de cargo em comissão, excetuando-se os de secretários (as), o (a) Prefeito (a) fará sua designação para a Secretaria Municipal a qual estará vinculado.

§ 2º Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal serão exercidos sob regime de dedicação exclusiva durante 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os ocupantes de cargos em comissão deverão estar à disposição do Poder Executivo Municipal para o exercício de seu mister durante o período noturno, finais de semana, feriados e para viagens, sem direito ao recebimento de qualquer acréscimo nos seus vencimentos.

§ 4º Os cargos em comissão, a que se refere a presente Lei, serão preenchidos livremente, sem qualquer exigência quanto ao grau de instrução, excetuando-se os cargos de Procurador (a) Geral Municipal, de Controlador (a) Geral Municipal, de Diretor (a) Executivo (a) Contábil e do Assistente Jurídico, ou quando Lei superior dispuser em contrário.

Art. 52 À Secretaria Municipal de Administração, em consonância com as demais Secretarias Municipais caberá organizar o remanejamento dos servidores entre os Órgãos da Administração, sempre que necessário, através de atos devidamente motivados.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Administração fará a adequação da folha de pagamento, contemplando as modificações que se fizerem necessárias ao melhor cumprimento no disposto nesta Lei.

Capítulo VIII DA ORDENAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 54 Na estrutura do Poder Executivo Municipal são ordenadores de despesas:

- I - o (a) Prefeito (a) Municipal quanto aos recursos da Administração Municipal em Geral;
- II - o (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento, quanto aos recursos respectivos da pasta e da Administração Municipal em geral;
- III - o (a) Secretário (a) Municipal de Educação, Esporte e Cultura, quanto aos seus respectivos recursos;
- IV - o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, quanto aos seus respectivos recursos;
- V - o (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação quanto aos seus respectivos recursos;
- VI - o (a) Secretário (a) de Obras, Viação e Serviços Públicos, quanto aos seus respectivos recursos;

VII - o (a) Secretário (a) Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos, quanto aos seus respectivos recursos;

VIII - o (a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, quanto aos seus respectivos recursos;

IX - o (a) Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, quanto aos seus respectivos recursos;

X - o (a) Secretário (a) Municipal de Administração, quanto aos seus respectivos recursos;

XI - o (a) Secretário (a) de Governo e Projetos Estratégicos, quanto aos seus respectivos recursos.

Art. 55 Aos ordenadores de despesa compete:

I - autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;

II - homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades, solidariamente com o (a) Secretário (a) Municipal de Administração;

III - autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV - determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente as contidas no Art. 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere à licitação e contratos;

V - organizar os serviços afetos a sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela eficácia e eficiência;

VI - gerir os recursos orçamentários e financeiros a sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade, economicidade.

Capítulo IX
DA HOMOLOGAÇÃO DAS LICITAÇÕES E DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 56 A deliberação da autoridade competente quanto à homologação do objeto da licitação, exercendo controle de mérito, oportunidade e conveniência, será feita pelo (a) Secretário (a) Municipal que tiver assinado o Termo de Referência e/ou a Solicitação da Despesa, pelo Secretário (a) de Administração e pelo (a) Prefeito (a).

Art. 57 A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta e consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta julgada e assim recebida, vinculando tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato, de acordo com a Lei de Licitações nº 8.666/93.

§ 1º A adjudicação do processo licitatório será feita pelo presidente da Comissão de Licitação.

§ 2º Quando o processo licitatório contemplar mais de um Órgão desconcentrado, a homologação será feita de forma individualizada a cada Órgão desconcentrado contemplado.

§ 3º Todo ato administrativo dever estar conforme a Lei e ao interesse público, assim, o desfazimento do ato homologatório pode ser motivado pela nulidade, quando desconforme com a Lei, ou revogado de acordo com a supremacia do interesse público através de ato discricionário da Administração Municipal devidamente motivado.

Capítulo X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para conclusão do processo de implantação da nova estrutura organizacional nos termos da presente Lei Ordinária, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 59 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessários para a aplicação da presente Lei.

Art. 60 O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará indelegavelmente através de Portaria Municipal.

Art. 61 Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor.

Art. 62 Ficam extintos os cargos de:

I - Secretário Municipal de Diversidade Cultural;

II - Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

III - Secretário Municipal de Agricultura.

Art. 63 O cargo de Secretário Municipal de Educação passa a denominar-se "Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura", referência CC-11.

Parágrafo único. A Referência CC-11 equivale ao valor de R\$ 10.900,62 (dez mil e novecentos reais e sessenta e dois centavos).

Art. 64 O cargo de Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Mineração passa a denominar-se "Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico", referência CC-11.

Art. 65 Ficam extintos os cargos comissionados, bem como as vagas, dispostos no Anexo I da presente Lei.

§ 1º Os cargos comissionados de Assistente de Departamento de Cobrança de Impostos e Taxas, referência salarial CC-06-A, e de Chefe de Setor de Prestadores de Serviços, referência CC-02, ambos com 01 (uma) vaga cada, serão colocados em extinção à medida que ocorrerem a sua vacância, haja vista a estabilidade provisória prevista no art. 10, alínea "b" do ADCT da Constituição da República.

§ 2º O cargo de Assessor Jurídico - 40 h, referência CC-09-2, e o cargo de Chefe de Seção, referência CC-02-A, permanecerão com 01 (uma)

vaga cada e serão colocadas em extinção à medida de sua vacância, conforme disposição do art. 10, alínea "b" do ADCT da Constituição Federal.

§ 3º Para cumprimento do parágrafo anterior serão extintas apenas as vagas dos cargos de Assistente Jurídico - 40 h e de Chefe de Seção, conforme disposto no Anexo II da presente Lei.

Art. 66 Ficam extintas as referências salariais abaixo relacionadas:

REFERÊNCIA	VALOR
CC-01	R\$ 577,63
CC-03	R\$ 1.881,34
CC-04	R\$ 2.213,40
CC-05	R\$ 2.383,47
CC-06	R\$ 3.231,68
CC-07	R\$ 4.191,20
CC-08-A	R\$ 5.289,40
CC-08	R\$ 5.697,62
CC-10	R\$ 7.706,17
CC-10-A	R\$ 8.164,24
CC-16	R\$ 9.364,93
CC-17	R\$ 9.097,37

Art. 67 Ficam criadas as referências salariais, conforme segue:

REFERÊNCIA	VALOR
CC-18	R\$ 8.700,00
CC-19	R\$ 8.600,00
CC-20	R\$ 6.108,00
CC-21	R\$ 6.100,00
CC-22	R\$ 5.100,00
CC-23	R\$ 5.000,00
CC-24	R\$ 4.600,00
CC-25	R\$ 4.000,00
CC-26	R\$ 3.700,00
CC-27	R\$ 3.350,00
CC-28	R\$ 3.000,00
CC-29	R\$ 2.500,00
CC-30	R\$ 2.000,00
CC-31	R\$ 1.800,00

Art. 68 O Lotacionograma Geral do Quadro de Provimento Comissionado da Prefeitura Municipal está disposto no Anexo III da presente Lei.

Art. 69 As unidades organizacionais da Prefeitura deverão funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 70 A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a

presente Lei, conforme Anexo IV da presente Lei.

Art. 71 A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 72 Os ocupantes dos cargos previstos nesta Lei farão jus ao recebimento de férias e décimo terceiro salário.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput os cargos de Prefeito e Vice-Prefeito que possuem legislação própria.

Art. 73 O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de 30% (trinta por cento) do valor do subsídio correspondente ao cargo para o qual foi nomeado, enquanto investido no cargo comissionado.

§ 1º O servidor efetivo municipal poderá optar pelo subsídio constante do caput ou pelo subsídio do cargo comissionado.

§ 2º O servidor efetivo municipal que vier a ocupar cargo em comissão fará jus ao recebimento de férias e décimo terceiro salário, calculados proporcionalmente ao período em que se mantiver no seu exercício.

Art. 74 Revoga-se a Lei nº 2280/2016, de 11 de março de 2016.

Art. 75 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 76 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis que versam acerca da criação de cargos e expansão de vagas do quadro de provimento comissionado.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO. Em, 27 de fevereiro de 2017.

ROSANA MARTINELLI
Prefeita Municipal

ANEXO I

Cargos Comissionados e Vagas Extintas

CARGOS	VAGAS
Procurador Jurídico	01
Diretor Executivo do PRODEURBS	01
Secretário Municipal de Diversidade Cultural	01
Secretário Municipal de Agricultura	01
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	01
Secretário Adjunto de Comunicação Social	01
Secretário Adjunto de Administração	01
Secretário Adjunto Assistência Social, Trabalho e Habitação	01
Secretário Adjunto de Educação	01
Secretário Adjunto de Finanças e Orçamento	01
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos	01
Diretor Adjunto de Administração Tributária	01
Diretor Adjunto de Administração Contábil	01
Diretor Adjunto de Administração Financeira	01
Diretor Adjunto de Comunicação Social	01
Diretor Adjunto de Orçamento	01
Diretor Intendente do PROCON	01
Diretor de Administração	01
Diretor de Gestão Administrativa	01

Diretor de Gestão Administrativa em Saúde	01
Diretor de Gestão de Atenção Básica em Saúde	01
Diretor de Gestão de Logística em Saúde	01
Diretor de Gestão e Políticas de Saúde	01
Coordenador Jurídico de Adm. e Legislat.	01
Coordenador Jurídico do PROCON	01
Coordenador Administrativo	02
Coordenador da Juventude	01
Coordenador de Assuntos Extraordinários	01
Coordenador de Assistência Social, Trabalho e Habitação	01
Coordenador de Compras	01
Coordenador de Engenharia e Obras	01
Coordenador de Eventos	01
Coordenador de Expedientes	01
Coordenador de Fomento	01
Coordenador de Habitação	01
Coordenador de Manutenção Viária	01
Coordenador de Operação e Manutenção de Programas	01
Coordenador de Planejamento	01
Coordenador de Projetos	01
Coordenador de Recursos Humanos	01

Coordenador de Serv. de Ger. Trânsito	01
Coordenador Executivo do PROCON	01
Coordenador Ouvidor Adjunto	01
Coordenador Ouvidor Geral	01
Superintendente Aeroportuário	01
Supervisor de Comunicação Social	01
Supervisor de Depto. Administrativo	01
Supervisor de Depto. de A. Indústria e Comércio	01
Supervisor de Depto. de Administração Contábil	01
Supervisor de Depto. de Adm. e A. Logist.	01
Supervisor de Depto de Adm. Financeira	01
Supervisor de Depto. de Compras	01
Supervisor de Depto. de Educação Infantil	01
Supervisor de Depto. de Ensino Fundamental	01
Supervisor de Depto. de Fiscalização	01
Supervisor de Depto. de Informática	01
Supervisor de Depto. de Licitação	01
Supervisor de Depto. de Merenda Escolar	01
Supervisor de Depto. de Proc. Licitatório	01
Supervisor de Depto. de Programas e Projeto	01
Supervisor de Depto. de Saúde Bucal	01
Supervisor de Depto. de Trabalho e Renda	01

Supervisor de Depto. de Vigilância em Saúde	01
Supervisor de Depto. do SINE	01
Supervisor de Depto. de Contratos	01
Supervisor de Depto. de Programas em Saúde	01
Supervisor de Depto. de Projetos em Saúde	01
Supervisor de Transportes	01
Assessor de Expedientes e Atos	01
Chefe Depto. de Limpeza Pública	01
Chefe Depto. de Adm. Financeira	01
Chefe Depto. de Ap. a Micro e Peq. Empr.	01
Chefe Depto. de Apoio a Turismo e Mineração	01
Chefe Depto. de Assistência Farmacêutica	01
Chefe Depto. de C. e Cons. Patrim. Hist.	01
Chefe Depto. de Controle Ambiental	01
Chefe Depto. de Des. e Prod. Proj. Cult.	01
Chefe Depto. de Escola de Artes e Cult.	01
Chefe Depto. de Eventos	01
Chefe Depto. de Iluminação Pública	01
Chefe Depto. de Juventude	01
Chefe Depto. de Lazer	01
Chefe Depto. de Manutenção Viária	01

Chefe Depto. de Obras	01
Chefe de Depto. de Planejamento Integrado	01
Chefe de Depto. de Proj. de Capt. Recursos	01
Chefe Depto. de Projetos	02
Chefe Depto. de Transporte Escolar	01
Chefe Depto de Urbanização	01
Chefe do Depto. de Finanças	01
Chefe do Depto. Jurídico Fiscal	01
Chefe do Depto de Man. de Vias Públicas	01
Chefe do Depto. Manutenção de Máquinas	01
Chefe do Depto. de Manutenção Viária	01
Chefe do Depto de Obras	01
Chefe do Depto Técnico	01
Chefe do Depto. Técnico de Agropecuária	01
Chefe do Depto. Administração e Recursos Humanos	01
Chefe do Depto de Educação para o Trânsito	01
Chefe do Depto. de Faturamento	01
Chefe do Depto. de Prestação de Contas e Convênios	01
Chefe do Depto. de Trânsito e Transporte Urbano	01
Chefe do Depto. Orçamentário	01
Assistente do Depto. de Ação e Programas	01
Assistente do Depto. Administrativo	01

Assistente do Depto. de Acomp. Escola no Campo	01
Assistente do Depto. de Administração Operação Trânsito	01
Assistente do Depto. de Administração Orçamentária	01
Assistente do Depto. de Administração Tributária	02
Assistente do Depto. de Almoхарifado	01
Assistente do Depto. de Análise de Projetos	01
Assistente do Depto. de Artes e Esportes	01
Assistente do Depto. de Assuntos Extraordinários	01
Assistente do Depto. de Assistência em Saúde	01
Assistente do Depto. de Cemitérios	01
Assistente do Depto. de Compras	01
Assistente do Depto. de Contabilidade	01
Assistente do Depto. de Contribuição de Melhoria	01
Assistente do Depto. de Creches	01
Assistente do Depto. de Educação de Jovens e Adultos	01
Assistente do Depto. de Ensino Fundamental I - IV	01
Assistente do Depto. de Ensino Fundamental V - IX	01
Assistente do Depto. de Eventos	01
Assistente do Depto. de Expedientes e Atos	01
Assistente do Depto. de Fiscalização Ambiental	01
Assistente do Depto. de Fiscalização de Obras	01

Assistente do Depto. de Folha de Pagamento	01
Assistente do Depto. de Gestão Ambiental	01
Assistente do Depto. de Gestão de Pessoas	01
Assistente do Depto. de IPTU	01
Assistente do Depto. de Licitação	01
Assistente do Depto. de Manutenção e Engenharia Tráfego	01
Assistente do Depto. de Manutenção V. Urbana	01
Assistente do Depto. de Obras	01
Assistente do Depto. de Orientação Ed. e Ed. Especial	01
Assistente do Depto. de Patrimônio e Equipamentos	01
Assistente do Depto. de Patrimônio	01
Assistente do Depto. de Patrulha Mecanizada	01
Assistente do Depto. de Pré - Escola	01
Assistente do Depto. de Produção Agropecuária	01
Assistente do Depto. de Prog. Formação Continuada	01
Assistente do Depto. de Res. e Parque Zoológico	01
Assistente do Depto. de Saúde Bucal	01
Assistente do Depto. de Urbanização	01
Assistente do Depto. de Vigilância Sanitária	01
Assistente do Depto. de Sinop Sustentável	01
Assistente do Depto. Técnico de Atletismo	01
Assistente do Depto. de Gestão Pessoal	01

Assistente do Depto. de Pátio e Limpeza Pública	01
Assistente do Depto. de Pátio e Lubrificação	01
Assistente do Depto. de Limpeza Pública	01
Assistente do Depto. de Prestação de Contas e Convênios	01
Administrador de Creches	10
Coordenador de Divisão Administrativa	01
Coordenador de Div. Aux. Adm. e Legislativa	01
Coordenador de Divisão de Auxiliar Fiscal	01
Coordenador de Divisão de Administração e Apoio	01
Coordenador de Divisão de Administração	01
Coordenador de Divisão de Apoio Logístico	01
Coordenador de Divisão de Assistência em Saúde	01
Coordenador de Divisão de Atenção Básica	01
Coordenador de Divisão de Cerimonial	01
Coordenador de Divisão de Comunicação Social	01
Coordenador de Divisão de Informática	01
Coordenador de Divisão de Mob. Div. e Produção	01
Coordenador de Divisão de Música	01
Coordenador de Divisão de Operação e Manutenção de Programa	02
Coordenador de Divisão de Prest. Contas e Contratos	01
Coordenador de Divisão de Processos Licitatórios	01

Coordenador de Divisão de Reflorestamento	01
Coordenador de Divisão de Turismo e Mineração	01
Coordenador de Divisão de Unidades Descentralizadas	01
Coordenador de Divisão de Vigilância Ambiental	01
Coordenador de Divisão de Vigilância Epidemiológica	01
Coordenador de Divisão do PROCON	01
Coordenador de Divisão de Técnica de Artes Marciais	01
Coordenador de Divisão Técnica de Futebol	01
Coordenador de Divisão Técnica de Futsal	01
Coordenador de Divisão Técnica de Handebol	01
Coordenador de Divisão Técnica de Voleibol	01
Coordenador de Divisão de Apoio Técnico Administrativo	01
Coordenador de Divisão de Auxílio Administrativo	01
Coordenador de Divisão de Habitação	01
Coordenador de Divisão de Manutenção de Vias	01
Coordenador de Divisão de Manutenção Predial e Semáforos	01
Coordenador de Divisão de Orçamentária	01
Coordenador de Divisão Técnico Administrativo	01
Chefe de Divisão de Compras	02
Chefe de Divisão de Desportos	01
Chefe de Divisão de Finanças	01
Chefe de Divisão de Hortifrutigranjeiros	01

Chefe de Divisão de Infraestrutura Viária	01
Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas	01
Chefe de Divisão Elétrica de Máquinas	01
Assistente de Divisão Administrativa	01
Assistente de Divisão Aux. Adm. e Legislativa	01
Assistente de Divisão Aux. Fiscal Extrajudicial	01
Assistente de Divisão Aux. Fiscal Judicial	01
Assistente de Divisão Ações e Programas Estratégicos	01
Assistente de Divisão de Administração e Apoio	01
Assistente de Divisão Almox. e Produção Cen.	01
Assistente de Divisão de Apoio Administrativo	02
Assistente de Divisão Apoio Tec. Administrativo	01
Assistente de Divisão Assuntos Extraordinários	01
Assistente de Divisão Assuntos Comunitários	01
Assistente de Divisão de Atletismo	01
Assistente de Divisão de Áudio Visual	01
Assistente de Divisão de Áudio, Vídeo e Artes	01
Assistente de Divisão de Basquetebol	01
Assistente de Divisão de Cadastro	01
Assistente de Divisão Capac. e Educação Contínua	01
Assistente de Divisão de CAPS	01

Assistente de Divisão Carpintaria	01
Assistente de Divisão Cerimonial	01
Assistente de Divisão de Contribuição de Melhoria	01
Assistente de Divisão de Controle de Almoxarifado	01
Assistente de Divisão de CRIDAC	01
Assistente de Divisão de Defesa Sanitária Animal e Vegetal	01
Assistente de Divisão de Documentação Escolar	01
Assistente de Divisão de Edificações	01
Assistente de Divisão Expediente e Atos	02
Assistente de Divisão Fiscalização	02
Assistente de Divisão Futsal	01
Assistente de Divisão Gerencial e Conselhos	01
Assistente de Divisão Handebol	01
Assistente de Divisão Informática	01
Assistente de Divisão Licitação	01
Assistente de Divisão Logística Cont. Transp.	01
Assistente de Divisão Lutas	01
Assistente de Divisão Man. Viária Urbana	01
Assistente de Divisão Manutenção e Processamento de Multas	01
Assistente de Divisão Mobil. Div. e Produção	01
Assistente de Divisão Patrimônio	01
Assistente de Divisão Patrimônio e Manutenção	01

Assistente de Divisão Pesquisa e Fomento	01
Assistente de Divisão Planej. Contr. e Avaliação	01
Assistente de Divisão Portadores de Deficiências e Idosos	01
Assistente de Divisão de Pr. Proj. e Contr. Finan.	01
Assistente de Divisão Processamento Dados	01
Assistente de Divisão Processos Administrativos	01
Assistente de Divisão Programas	01
Assistente de Divisão Projetos	01
Assistente de Divisão Promoção e Prevenção	01
Assistente de Divisão Relações Comerciais	01
Assistente de Divisão Relações Industriais	01
Assistente de Divisão SAE	01
Assistente de Divisão Saúde Bucal	01
Assistente de Divisão Supervisão e Regulação	01
Assistente de Divisão Suporte Técnico	01
Assistente de Divisão Tecnologia da Informação	01
Assistente de Divisão Tributação	01
Assistente de Divisão Vigilância Epidemiológica	01
Assistente de Divisão Vigilância Ambiental	01
Assistente de Divisão voleibol	01
Assistente de Divisão de Assuntos Sociais	01

Assistente de Divisão de Auxílio Administrativo	01
Assistente de Divisão de Programas Sociais	01
Assistente de Divisão do Programa do Cadastro Único	01
Assistente de Divisão Técnico Administrativo	01
Chefe do Setor de Abastecimento	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	01
Chefe do Setor de Apoio Administrativo do PROCON	01
Chefe do Setor de Atividades e Atendimento	01
Chefe do Setor de Atletismo	01
Chefe do Setor de Basquetebol	01
Chefe do Setor de Contribuição de Melhoria	01
Chefe do Setor de Desporto Educacional	01
Chefe do Setor de Eventos	01
Chefe do Setor de Expediente	01
Chefe do Setor de Expediente e Atos	01
Chefe do Setor de Finanças	01
Chefe do Setor de Fiscalização do PROCON	01
Chefe do Setor de Futebol	01
Chefe do Setor de Hortifrutigranjeiros	01
Chefe do Setor de Impostos e Taxas	01
Chefe do Setor de Informática	01
Chefe do Setor de Infraestrutura	01

Chefe do Setor de Lutas	01
Chefe do Setor de Manutenção de Veículos Leves	01
Chefe do Setor de Manutenção	01
Ch. Setor Manutenção de Estoque	01
Chefe do Setor de Micro e Pequenas Empresas	01
Chefe do Setor de Mineração	01
Chefe do Setor de Pesquisa e Fomento	01
Chefe do Setor de Registro de Pessoal	01
Chefe do Setor de Turismo	01
Chefe do Setor de Voleibol	01
Chefe do Setor de Compras	01
Chefe do Setor de Seguro Desemprego	01
Coordenador de Esportes e Lazer	01
Função Gratificada	80

ANEXO II

Vagas Extintas de Cargos Comissionados

CARGOS	VAGAS
Assessor Jurídico - 40 h	08
Chefe de Seção	09

ANEXO III

LOTACIONOGRAMA GERAL II - QUADRO COMISSIONADO

CARGO	VAGAS
Procurador Geral Municipal	01
Controlador Geral	01
Secretário Municipal de Governo e Projetos Estratégicos	01
Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento	01
Secretário Municipal de Administração	01
Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	01
Secretário Municipal de Saúde	01
Secretário Municipal de Educação, Esporte e Cultura	01
Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos	01
Secretário de Trânsito e Transportes Urbanos	01
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
Subsecretário de Obras	01
Subsecretário de Planejamento, Finanças e Orçamento	01
Subsecretário de Administração	01
Subsecretário de Saúde	01
Diretor de Gestão do PRODEURBS	01
Diretor de Gestão do PROCON	01

Diretor Executivo de Atos Administrativos	01
Diretor Executivo Contábil	01
Diretor Executivo Orçamentário	01
Diretor Executivo Tributário	01
Diretor Executivo Financeiro	01
Diretor Executivo de Planejamento Estratégico	01
Diretor Executivo de Administração	01
Diretor Executivo de Gestão de Pessoas	01
Diretor Executivo de Comunicação	01
Diretor Executivo de Cerimonial e Eventos	01
Diretor Executivo de Obras	01
Ouvidor Geral	01
Assistente Jurídico	12
Gerente 1	11
Gerente 2	24
Coordenador 1	12
Coordenador 2	07
Coordenador 3	50
Coordenador 4	42
Supervisor 1	95
Supervisor 2	21
Assistente 1	61

Assistente 2	13
--------------	----

Download: Anexo - Lei nº 2407/2017 - Sinop-MT