

LEI Nº 1791 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

(Vide Lei nº 2071/2022 e nº 2142/2023)



**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JACIARA, COM REVOGAÇÃO DA LEI 1.509/2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Prefeito Municipal de Jaciara-MT ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** Esta Lei altera e reestrutura a organização dos serviços que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Jaciara e competências gerais, revogando-se as disposições anteriores em contrário.

**Art. 2º** O MUNICÍPIO DE JACIARA, 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

terceirização ou 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.

**Art. 3º** O Município de Jaciara terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

## CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

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

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

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

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

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

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

- I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas

que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

§ 6º Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, definidas as prioridades de governo.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

**Art. 5º** O Poder Executivo Municipal, cuja denominação jurídica se intitula MUNICÍPIO DE JACIARA, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**Art. 6º** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

**Art. 7º** A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

**Art. 8º** São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, das quais suas unidades e subdivisões encontram-se discriminadas no Anexo I desta Lei, que é parte integrante da presente:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

##### 1. GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Procuradoria do Município;
- 1.2. Controladoria Interna;
- 1.3. Assessoria Especial Governamental;

2. Gabinete do Vice-Prefeito.

## II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- ~~1. Secretaria Municipal de Governo;~~
- ~~2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~
- ~~3. Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo;~~
- ~~4. Secretaria Municipal de Infraestrutura;~~
- ~~5. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;~~
- ~~6. Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;~~
- ~~8. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.~~

- ~~1. Secretaria Municipal de Governo;~~
- ~~2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;~~
- ~~3. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~4. Secretaria Municipal de Infraestrutura;~~
- ~~5. Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;~~
- ~~6. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;~~
- ~~7. Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~8. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;~~
- ~~9. Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo.~~

(Redação dada pela Lei nº 2078/2022)

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

3. Secretaria Municipal de Planejamento;
4. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
5. Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
7. Secretaria Municipal de Saúde;
8. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
9. Secretaria Municipal de Agricultura. (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

### III - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) Conselhos Municipais, criados em lei;
- b) Núcleo de atividades de interesses Comuns com o Estado e a União.

**Art. 9º** São órgãos técnicos vinculados ao nível hierárquico a que ele se subordina, com as vinculações da titularidade dos cargos de confiança em comissão ou função gratificada, em relação aos órgãos da Administração Direta:

ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA	CARGO DO TITULAR	NÍVEL HIERÁRQUICO
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal	
Gabinete do Vice-Prefeito	Vice-Prefeito Municipal	
Procuradoria do Município	Procuradores do Município	1º Escalão
Controladoria Interna	Controlador Interno Municipal	1º Escalão
Assessoria Especial	Assessor Especial	1º Escalão
Secretarias Municipais	Secretário Municipal	1º Escalão
Secretaria Municipal de Administração	Contador Geral Municipal	1º Escalão
Secretarias Municipais Adjuntas	Secretário Municipal Adjunto	2º Escalão

Gabinete do Prefeito	Assessor Especial Adjunto	2º Escalão
Secretaria Municipal de Administração	Pregoeiro Municipal	2º Escalão
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Clínico Geral	2º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Superintendente	3º Escalão
Gabinete do Prefeito	Ouvidor Geral	4º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Diretor	4º Escalão
Secretaria Municipal de Saúde	Ouvidor do SUS	5º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Coordenador IV	5º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Coordenador III	6º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Assessor III	6º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Coordenador II	7º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Assessor II	7º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Coordenador I	8º Escalão
Secretarias Municipais e Adjuntas	Assessor I	8º Escalão

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

**Art. 12** O organograma, a nomenclatura dos órgãos segundo as suas competências específicas, o nível hierárquico a que se subordina, bem

como as atribuições dos cargos em comissões e funções gratificadas estão especificadas nos Anexos I e II desta Lei, que integram a presente.

**Art. 13** A Procuradoria Municipal, Controladoria Municipal, Assessoria Especial Governamental e Contabilidade Geral Municipal, estão no mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais, equiparando-se os vencimentos do Controlador Interno, Assessor Especial e Contador Geral Municipal, aos dos Secretários Municipais, quando não efetivos, e com a respectiva função gratificada, quando efetivos.

**Art. 14** Os Secretários Municipais são ordenadores de despesas, assumindo as respectivas responsabilidades.

**Art. 15** As Secretarias são órgãos da administração direta, geridas por Secretários Municipais, estruturadas com a finalidade de, na forma da **Lei Orgânica** do Município de Jaciara, assistir e representar o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

**Art. 16** As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

**Art. 17** O Prefeito Municipal regulamentará sobre as substituições dos Secretários em suas ausências e impedimentos legais, por meio de Portarias e Decreto.

## CAPITULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I Dos órgãos Colegiados

**Art. 18** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.



---

Seção II  
Dos órgãos de Colaboração Com o Governo Federal

Subseção I  
Da Junta do Serviço Militar

**Art. 19** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

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

Subseção II  
Da Unidade Municipal de Cadastro

**Art. 20** A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

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

Seção III  
Dos órgãos de Assessoramento

Subseção I  
Do Gabinete do Prefeito

**Art. 21** Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

X - executar outras atribuições afins.

Subseção II  
Do Gabinete do Vice-prefeito

**Art. 22** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

IV - executar outras atribuições afins.

#### Subseção III Da Procuradoria do Município

**Art. 23** A Procuradoria Municipal compete:

I - representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor, réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;

II - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III - promover a cobrança da dívida ativa municipal;

IV - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Adjuntos;

V - executar outras atribuições afins.

#### Subseção IV Da Controladoria Interna

**Art. 24** A Controladoria Interna compete:

I - organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro e Contábil Municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pela Unidade de Execução Orçamentária e pelo Setor de Contabilidade, aditando dados numéricos e custos operacionais, elaborar de estimativa de impacto orçamentário financeiro, na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário;

II - executar outras atribuições afins.

Seção V  
Dos órgãos de Administração Geral

Subseção I  
Da Secretaria Municipal de Governo

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Governo, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - programar e organizar os eventos públicos;

II - coordenar e organizar o cerimonial;

III - divulgar todos os eventos e ações públicas;

IV - coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;

V - programar audiências, visitas e reuniões;

VI - intermediar as relações públicas do Gabinete do Prefeito;

VII - coordenar a ouvidoria municipal;

VIII - executar outras atribuições afins.

#### Subseção II

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - gerenciamento dos recursos humanos do Poder Executivo;

II - gestão dos serviços gerais de comunicação, arquivo, protocolo, limpeza e manutenção;

III - organização e controle do cadastro geral de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - processamento das solicitações dos órgãos municipais dos processos de licitação;

V - organizar e controlar o Setor de Patrimônio Público;

VI - criação de mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do Município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a Lei e os Regulamentos;

VII - controle e acompanhamento da execução orçamentária;

VIII - gerenciamento dos fundos municipais;

IX - gestão da legislação tributária, fiscal e financeira;

X - lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais;

XI - guarda e movimentação de valores;

XII - desembolsos financeiros, na forma da lei;

XIII - elaboração de balancetes, apuração de resultados, balanço anual, com prestação de contas, em obediência ao sistema de controle externo;

XIV - registros e controles contábeis;

XVI - organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais gerências;

XVII - acompanhamento do desempenho entre receita edespesa;

XVIII - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XIX - controle do endividamento do Município;

XX - expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa, habite-se e outros documentos da mesma natureza;

XXI - cadastro dos contribuintes municipais;

XXII - executar outras atribuições afins.

#### Subseção III

~~Da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Turismo~~

### Subseção III

#### Da Secretaria Municipal de Planejamento (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

**Art. 27** ~~A Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:~~

~~I – elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria as Secretarias, outros órgãos de assessoramento e comunidade de formageral;~~

~~II – coordenação e acompanhamento de projetos especiais de engenharia, econômicos;~~

~~III – articulação com entidades de planejamento das demais esferas governamentais;~~

~~IV – articulação e controle de convênios, acordos e contratos junto aos setores públicos e privados;~~

~~V – acompanhamento e controle da execução de programas, visando prevenir desvios de finalidade;~~

~~VI – estudos de avaliação dos resultados das ações e programas do governo Municipal;~~

~~VII – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~

~~VIII – executar outras atribuições afins.~~

~~IX – articular junto a outras esferas governamentais do Estado e da União, na execução de suas ações;~~

~~X – orientar e prestar assistência e pesquisa no setor agropecuário, de serviços, de Indústria, Comércio e Turismo no Município, buscando a melhoria de vida para as famílias, através de programas direcionados ao desenvolvimento de cada setor;~~

~~XI – representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;~~

- 
- XII – criação e regulamentação da lei de incentivo à instalação de indústrias e comércios;
  - XIII – criação e regulamentação da lei de criação do Distrito Industrial;
  - XIV – criação do Conselho de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de serviços;
  - XV – apoio e orientação ao desenvolvimento de projetos para instalação de novos empreendimentos;
  - XVI – ações políticas para o fomento do desenvolvimento do emprego e renda;
  - XVII – fomento à qualificação profissional para empresas comerciais e industriais;
  - XVIII – manutenção do controle ambiental sobre as indústrias e comércio instalados no Município;
  - XIX – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
  - XX – organização de calendários turísticos;
  - XXI – regulamentação do fundo municipal de turismo;
  - XXII – apoio e fomento do desenvolvimento do turismo local;
  - XXIII – orientação à preservação de locais de visitação turística;
  - XXIV – manutenção do programa de qualificação profissional na área turística junto às esferas de governo;
  - XXV – manutenção do cadastro das empresas operadoras de turismo;
  - XXVI – organização e desenvolvimento de atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo;



~~XXVII - fomento às agências de turismo, para a divulgação do potencial turístico do Município;~~

~~XXVIII - representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;~~

~~XXIX - executar outras atribuições afins.~~

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Planejamento, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual em parceria as Secretarias, outros órgãos de assessoramento e comunidade de forma geral;

II - coordenação e acompanhamento de projetos especiais de engenharia, econômicos;

III - articulação com entidades de planejamento das demais esferas governamentais;

IV - articulação e controle de convênios, acordos e contratos junto aos setores públicos e privados;

V - acompanhamento e controle da execução de programas, visando prevenir desvios de finalidade;

VI - estudos de avaliação dos resultados das ações e programas do governo Municipal;

VII - articular junto a outras esferas governamentais do Estado e da União, na execução de suas ações;

VIII - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

IX - executar outras atribuições a?ns. (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

~~Subseção IV  
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura~~

#### Subseção IV

#### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

**Art. 28** ~~A Secretaria Municipal de Infraestrurura, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:~~

- ~~I – Execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;~~
- ~~II – manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas e veículos pertencentes ao Poder Público Municipal;~~
- ~~III – administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas;~~
- ~~IV – controle do sistema cartográfico do Município;~~
- ~~V – implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;~~
- ~~VI – análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;~~
- ~~VII – atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;~~
- ~~VIII – abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;~~
- ~~IX – controle de ocupação do solo urbano;~~
- ~~X – realização dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;~~
- ~~XI – manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vales;~~
- ~~XII – execução de serviços de jardinagem e arborização;~~

XIII – demarcação de áreas e locais de estacionamento;

XIV – controle da propaganda e publicidade em locais públicos;

XV – administração e controle de feiras e mercados públicos;

XVI – controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;

XVII – controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;

XVIII – controlar e supervisionar o departamento de água e esgoto – DAE/JAC;

XIX – administração e controle do Fundo Municipal de Habitação;

XX – administração e controle da execução orçamentária e financeira;

XXI – gerenciar, fiscalizar e controlar toda a área urbana com relação as atividades de trânsito;

XXII – gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;

XXIII – desenvolver atividades de aprimoramento do trânsito;

XXIV – cuidar, zelar e reformar as placas de sinalização;

XXV – administração e manutenção de cemitério e controle dos serviços funerários;

XXVI – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XXVII – executar outras atribuições afins.

**Art. 23** ~~A Secretaria Municipal de Infraestrutura, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:-~~

- ~~I - execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;~~
- ~~II - manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas e veículos pertencentes ao Poder Público Municipal;~~
- ~~III - administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas;~~
- ~~IV - controle do sistema cartográfico do Município;~~
- ~~V - análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;~~
- ~~VI - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;~~
- ~~VII - abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;~~
- ~~VIII - administração e controle da execução orçamentária e financeira;~~
- ~~IX - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~
- ~~X - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~
- ~~XI - executar outras atribuições afins (Redação dada pela Lei nº 2078/2022)~~

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - execução, fiscalização e acompanhamento das obras públicas e prédios públicos;

II - manutenção e execução de serviços mecânicos da frota de máquinas e veículos pertencentes ao Poder Público Municipal;

III - administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos, bem como, manter controle diário de quilometragem e gastos de combustível das viaturas;

IV - controle do sistema cartográfico do Município;

V - análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - atendimento e orientação ao público na aprovação e regularização de obras e edificações;

VII - abertura e manutenção de vias públicas e de estradas municipais;

VIII - implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;

IX - controle de ocupação do solo urbano;

X - realização dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;

XI - manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vales;

XII - execução de serviços de jardinagem e arborização;

XIII - demarcação de áreas e locais de estacionamento;

XIV - controle da propaganda e publicidade em locais públicos;

XV - administração e controle de feiras e mercados públicos;

XVI - controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;

- XVII - controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
- XVIII - controlar e supervisionar o departamento de água e esgoto - DAE/JAC;
- XIX - administração e controle do Fundo Municipal de Habitação;
- XX - administração e controle da execução orçamentária e financeira;
- XXI - gerenciar, fiscalizar e controlar toda a área urbana com relação as atividades de trânsito;
- XXII - gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;
- XXIII - desenvolver atividades de aprimoramento do trânsito;
- XXIV - cuidar, zelar e reformar as placas de sinalização;
- XXV - administração e manutenção de cemitério e controle dos serviços funerários;
- XXVI - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
- XXVII - executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

Subseção IV-A

~~Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente (redação Acrescida Pela Lei nº 2078/2022)~~

**Art. 28-A** ~~A Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete: (Redação acrescida pela Lei nº 2078/2022)~~

- 
- I - implementação e fiscalização da legislação do solo urbano;
  - II - controle de ocupação do solo urbano;
  - III - realização dos serviços de limpeza pública, coleta e disposição final do lixo;
  - IV - manutenção de praças, calçadas, jardins, áreas verdes e fundo de vales;
  - V - execução de serviços de jardinagem e arborização;
  - VI - demarcação de áreas e locais de estacionamento;
  - VII - controle da propaganda e publicidade em locais públicos;
  - VIII - administração e controle de feiras e mercados públicos;
  - IX - controle da denominação, emplacamento e numeração de logradouros e prédios;
  - X - controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública;
  - XI - controlar e supervisionar o departamento de água e esgoto - DAE/JAG;
  - XII - administração e controle do Fundo Municipal de Habitação;
  - XIII - administração e controle da execução orçamentária e financeira;
  - XIV - gerenciar, fiscalizar e controlar toda a área urbana com relação as atividades de trânsito; XV. gerenciar e normatizar as áreas de estacionamento rotativo;
  - XVI - desenvolver atividades de aprimoramento do trânsito;

~~XVII – cuidar, zelar e reformar as placas de sinalização;~~

~~XVIII – administração e manutenção de cemitério e controle dos serviços funerários;~~

~~XIX – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~

~~XX – execução das políticas públicas de Meio ambiente, com ações de planejamento e desenvolvimento de programas, de relacionamento com outros órgãos de políticas ambientais, de fiscalização de atividades poluidoras e de educação ambiental;~~

~~XXI – desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação do Meio Ambiente;~~

~~XXII – fiscalização das atividades agressivas; elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal;~~

~~XXIII – planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~

~~XXIV – executar outras atribuições afins. (Redação acrescida pela Lei nº 2078/2022)~~

#### Subseção IV-A

Da Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (redação Dada Pela Lei nº 2094/2022)

**Art. 28-A** A Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - organização de calendários turísticos;

II - regulamentação do fundo municipal de turismo;



III - apoio e fomento do desenvolvimento do turismo local;

IV - orientação à preservação de locais de visitação turística;

V - manutenção do programa de qualificação profissional na área turística junto às esferas de governo;

VI - manutenção do cadastro das empresas operadoras de turismo;

VII - organização e desenvolvimento de atividades junto ao Conselho Municipal de Turismo;

VIII - fomento às agências de turismo, para a divulgação do potencial turístico do Município;

IX - representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;

X - execução das políticas públicas de Meio ambiente, com ações de planejamento e desenvolvimento de programas, de relacionamento com outros órgãos de políticas ambientais, de fiscalização de atividades poluidoras e de educação ambiental;

XI - desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação do Meio Ambiente;

XII - fiscalização das atividades agressivas; elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal;

XIII - orientar e prestar assistência e pesquisa no setor agropecuário, de serviços, de Indústria e Comércio no Município, buscando a melhoria de vida para as famílias, através de programas direcionados ao desenvolvimento de cada setor;

XIV - representação do Município em exposições, feiras, eventos e outros;

XV - criação e regulamentação da lei de incentivo à instalação de indústrias e comércios;

XVI - criação e regulamentação da lei de criação do Distrito Industrial;

- XVII - criação do Conselho de Desenvolvimento Industrial, Comercial e de serviços;
- XVIII - apoio e orientação ao desenvolvimento de projetos para instalação de novos empreendimentos;
- XIX - ações políticas para o fomento do desenvolvimento do emprego e da renda;
- XX - fomento à qualificação profissional para empresas comerciais e industriais;
- XXI - manutenção do controle ambiental sobre as Indústrias e comércio instalados no Município;
- XXII - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
- XXIII - executar outras atribuições afins. (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

Subseção V  
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Gestão Social, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - executar e orientar de assistência social em cumprimento aos requisitos legais e às normas atinentes ao modelo de gestão e responsabilidade pela formação e gestão da política municipal extensiva à promoção social em um todo, articulada com as esferas estadual e federal e, ainda, com um sistema local descentralizado e participativo, envolvendo as entidades e organizações e a sociedade civil através de um Conselho;

II - manter um Sistema de Assistência Social organizado, com triagem e cadastramento atualizado da população atendida e a ser atendida;

III - formular uma Política de Assistência Social;

- 
- IV - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social mediante a execução dos serviços, programas e projetos elaborados em cada área;
  - V - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle das ações de assistência e de promoção sociais;
  - VI - supervisionar, monitorar e avaliar as ações sociais;
  - VII - executar uma política de qualificação sistemática e continuada de recursos humanos;
  - VIII - desenvolver políticas adequadas e de qualidade em prol de atendimento e de formação de cidadania e, ainda, análise sócio-jurídica;
  - IX - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
  - X - executar outras atribuições afins.

Subseção VI  
Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I - articular junto a outras esferas governamentais do Estado e da União, na execução de suas ações;
- II - garantia de serviço ambulatorial médico-hospitalar;
- III - garantia de serviço com o médico da família, em parceria com outras esferas de governos;
- IV - dar atendimento odontológico de necessidades básicas;
- V - controle epidemiológico e de doenças infecto-contagiosas;

VI - desenvolvimento do controle de higiene e saúde pública nos estabelecimentos comerciais do Município;

VII - garantir o acesso dos cidadãos Jaciarense participantes do Programa SUS;

VIII - manter controle da população com vacinação em suas campanhas;

IX - administrar e controlar a execução orçamentária e financeira;

X - zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para a execução dos serviços de sua responsabilidade;

XI - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

XII - executar outras atribuições afins.

#### Subseção VII

#### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - planejamento e execução das atividades do ensino fundamental no Município;

II - planejamento e execução das atividades da educação infantil no Município;

III - promoção de cursos, reuniões, treinamentos, debates, encontros, seminários e congressos sobre educação;

IV - promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;

- V - controle e administração da biblioteca pública;
- VI - promoção de museus, teatros, galeria de arte, quadras poli- esportivas e manutenção da banda municipal;
- VII - promoção das manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;
- VIII - pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distrito do Município;
- IX - promoção de experiências pedagógicas que diminuam o índice de evasão escolar e incentivem a retenção de alunos;
- X - absorção dos valores sócio-econômico e cultural da comunidade nas atividades pedagógicas;
- XI - administrar e controlar da execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;
- XII - promoção e execução da gestão democrática no ensino fundamental e na educação infantil do Município;
- XIII - garantia da demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental;
- XIV - garantia, de acordo com as possibilidades, do transporte coletivo de alunos;
- XV - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;
- XVI - executar outras atribuições afins.

~~Subseção VIII~~

~~Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente~~

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Agricultura (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

~~I - manutenção do controle e da atualização do cadastro dos produtores rurais;~~

~~II - definições políticas de incentivos ao pequeno produtor;~~

~~III - garantia do controle e do escoamento da safra agrícola do Município;~~

~~IV - fornecimento de equipamentos para a abertura de novas estradas;~~

~~V - manutenção e fomento às feiras e mercados municipais;~~

~~VI - manutenção do cadastro das unidades de conservação existente no Município;~~

~~VII - execução das políticas públicas de Meio ambiente, com ações de planejamento e desenvolvimento de programas, de relacionamento com outros órgãos de políticas ambientais, de fiscalização de atividades poluidoras e de educação ambiental;~~

~~VIII - desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação do Meio Ambiente; fiscalização das atividades agressivas; elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal;~~

~~IX - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;~~

~~X - executar outras atribuições afins.~~

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Agricultura, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

I - manutenção do controle e da atualização do cadastro dos produtores rurais;

II - definições políticas de incentivos ao pequeno produtor;

III - garantia do controle e do escoamento da safra agrícola do Município;

IV - fornecimento de equipamentos para a abertura de novas estradas;

V - manutenção e fomento às feiras e mercados municipais;

VI - manutenção do cadastro das unidades de conservação existente no Município;

VII - planejar, gerenciar e organizar as dotações orçamentárias atribuídas à Secretaria em todas as suas fases;

VIII - executar outras atribuições a?ns. (Redação dada pela Lei nº 2094/2022)

#### Seção VI Dos órgãos Técnicos

**Art. 33** São competências dos Órgãos de Administração geral:

a) Centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicação de leis, decretos, portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo;

b) Criar mecanismos de treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários públicos do município, visando sua ascensão funcional, na forma que dispuser a lei ou regulamento;

c) Organizar e controlar o cadastro de fornecedores, os estoques de materiais, encaminhar processos de aquisição de material pelos procedimentos definidos em lei e realizar o suprimento para todas as Unidades da Estrutura dos Serviços do poder executivo;

d) Auxiliar o Chefe do Poder executivo Municipal na definição de diretrizes, políticas de desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico operacionalizadas e detalhadas no Plano Global do município; Acompanhar, supervisionar e avaliar a elaboração e implementação dos planos setoriais; Articular com entidades de planejamento dos demais níveis de governo; Promover e facilitar a integração horizontal e vertical

dentro da Prefeitura Municipal, através da implantação e avaliação do Plano Global; Promover ou realizar contatos com os Órgãos Externos Municipais, Estaduais e Federais e Entidades Privadas; Participar da elaboração do Planejamento Orçamentário além de outras funções que lhe são próprias.

e) Realizar os programas financeiros, a proposta orçamentária, os controles orçamentário e patrimonial, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; Fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

f) Movimentar valores, receber tributos ou outras espécies de receitas que entram nos cofres públicos e pagar despesas, na forma da Lei;

g) Inscrever contribuintes, fazer lançamentos, notificações da arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município.

**Art. 34** São competências dos Órgãos de Administração Específica:

a) Organizar sua estrutura funcional, manter em dia seu cadastramento do patrimônio, conservar máquinas e equipamentos, manter controle diário de quilometragens das viaturas e equipamentos (boletins), executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, urbanização, trânsito, transportes coletivos, abastecimento, cemitérios; Construção e conservação de estradas municipais e de prédios e logradouros públicos; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cadastro, serraria, carpintaria, equipamento de britagem e manilhamento, ferragem e fabricação de artefatos de concreto.

b) Executar as atividades educacionais exercidas pelo Município; manter seu cadastramento, garantir a demanda de vagas suficientes ao ensino da pré-escola e fundamental, manter bibliotecas, preservar e desenvolver a difusão da cultura e do desporto, proteger e preservar os documentos, obras e demais bens de valor histórico, artístico e cultural; garantir, de acordo com as possibilidades, o transporte coletivo de alunos, zelar e difundir o Brasão, a Bandeira e o hino do Município.

c) Promover a Saúde, contribuindo para a recuperação, preservação do meio ambiente e melhoria da qualidade de vida; Realizar através do SUS atendimento ambulatorial, médico-hospitalar e odontológico na forma que estabelece a Lei 8.080 de 19/09/90; Realizar controle ambiental em toda sua extensão e a vigilância no setor de higiene pública, com implantação e fiscalização de política de posturas municipais na área de higiene e saúde pública; controlar as epidemias e doenças infecto-contagiosas no Município funcionando de forma articulada com outras esferas governamentais; zelar pelo bom funcionamento e conservação dos veículos necessários para execução dos serviços de sua responsabilidade.

d) Promover o desenvolvimento econômico incentivando a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira.

**Art. 35** São competências dos Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:



a) Dos Conselhos Municipais: Colaborar com a Administração Municipal, no processo decisório.

b) Do Núcleo de Atividades de Interesse Comum com o Estado e a União: Realizar as atividades de peculiar interesse do Município, de competência do Estado e ou da União, em virtude de Legislação Estadual ou Federal, por delegação ou em regime de convênios, com subordinação ao Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 36** A Administração Indireta é composta pelo PREVI - JACI - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Jaciara e por outros órgãos que vierem a ser instituídos em Lei.

### TÍTULO III DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

**Art. 37** As ações do Poder Executivo Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual;

IV - Plano Diretor do Município;

§ 1º As ações de planejamento serão executadas pelas Secretarias dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas da comunidade, expressas nas audiências públicas.

**Art. 38** O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

**Art. 39** Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

## CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

**Art. 40** As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central, a cargo das Secretarias Municipais de Gestão e Controle e de Finanças.

**Art. 41** Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

**Art. 42** As ações, os planos e projetos do Poder Executivo Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

## CAPÍTULO III DO CONTROLE

**Art. 43** O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

**Art. 44** O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

**Art. 45** Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado de Mato Grosso, da **Lei Orgânica** do Município de Jaciara e demais diplomas aplicáveis.

**Art. 46** O controle externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal e pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 47** O controle interno do Poder Executivo é exercido pela Controladoria Municipal.

**Art. 48** Compete às Secretarias, dentro da esfera de competência de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle, especialmente a Procuradoria do Município, Assessoria Jurídica do Município, Controladoria do Município e Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 49** A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo único. A providência prevista no caput do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de impedimentos legais.

## TÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

### CAPÍTULO I DA AUTONOMIA

**Art. 50** O Poder Executivo Municipal poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades para a execução de obras, atividades ou serviços, desde que definidos os mecanismos de execução e controle regulamentados por decretos, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.

### CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 51** Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

## TITULO V DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

**Art. 52** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 53** O Município de Jaciara consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 54** O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do exercício de 2.018, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

**Art. 55** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento a estrutura administrativa instituída pela presente lei até o limite das dotações orçamentárias apurados nas unidades extintas, transformadas ou incorporadas para implementação das disposições desta Lei.

**Art. 56** Serão transferidos para as Secretarias estabelecidas por esta Lei os bens patrimoniais, móveis, direitos, obrigações, equipamentos, instalações, projetos, cargos, documentos e serviços pertinentes a cada uma delas.

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 57** A remuneração mensal básica dos cargos comissionados e funções de confiança, bem como a quantidade de órgãos previstos nesta Lei serão os constantes nos anexos I e II, que integram a presente.

Parágrafo único. O provimento de cargos será gradativo, de acordo com o processo de implantação da nova estrutura administrativa e de gradual extinção de cargos, autorizando-se a utilização da antiga estrutura até a realização dos ajustes no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, mediante remanejamento para atendimento da estrutura administrativa instituída pela presente lei, que deve ser realizado até o final do presente exercício.

**Art. 58** São criados os Cargos em Comissão, com seus respectivos quantitativos e padrões, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinados ao atendimento de encargos de Direção, Chefia e Assessoramento, os quais poderão ser providos facultativamente sob a forma de funções gratificadas, de conformidade com o disposto nos anexos I e II desta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo único. Os cargos comissionados serão providos obrigatoriamente por, no mínimo, 20% (vinte por cento) de servidores efetivos do quadro de carreira.

**Art. 59** Os cargos de Controlador Interno Municipal, Contador Geral Municipal e Pregoeiro Municipal, cuja designação da Função de Confiança caberá ao Chefe de Poder Executivo Municipal, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos, preferencialmente do cargo de analista de controle interno, contador bacharel em ciências contábeis e bacharel em direito, contábeis ou administração, respectivamente.

**Art. 60** Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da

Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

**Art. 61** Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança não previstas nos anexos I e II desta lei, observada a transição de utilização da antiga estrutura para implementação da nova estrutura e ajustes nas leis orçamentárias, em observância ao artigo 57, parágrafo único, desta Lei.

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

**Art. 62** Ficam mantidos todos Fundos Municipais com as respectivas atribuições e vinculações legais, constituídos em lei.

**Art. 63** As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessárias - 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil, a serem readequadas para os próximos exercícios.

**Art. 64** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.509/2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL - EM 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD  
Prefeito Municipal

RONIEVON MIRANDA DA SILVA  
Secretário Municipal de Administração e Finanças - Portaria 173/2017

Registrada e publicada de acordo com a legislação vigente, com afixação nos lugares de costume estabelecidos por Lei Municipal. Data Supra.

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD  
Prefeito Municipal

ANEXO I

**GARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Cargo Comissionado/Função Gratificada	Padrão	Quantidade
1. Controlador Interno Municipal	Subsídio equiparado do Secretário Municipal/Lei Específica - FG 08	1
2. Assessor Especial Governamental	Subsídio equiparado do Secretário Municipal/Lei Específica - FG 08	3
3. Secretário Municipal	Lei Específica	8
4. Contador Geral Municipal	Subsídio equiparado do Secretário Municipal/Lei Específica - FG 08	1
5. Secretário Municipal Adjunto	CC 07 - FG 07	3
6. Pregoeiro Municipal	FG 07	1
7. Diretor Clínico Geral	CC 07 - FG 07	1
8. Superintendente	CC 06 - FG 06	11
9. Ouvidor Geral	CC 05 - FG 05	1
10. Diretor	CC 05 - FG 05	22
11. Ouvidor do SUS	CC 04 - FG 04	1
12. Coordenador IV	CC 04 - FG 04	7
13. Coordenador III	CC 03 - FG 03	36
14. Assessor III	CC 03 - FG 03	10



15. Coordenador II	CC 02 – FG 02	11
16. Assessor II	CC 02 – FG 02	9
17. Coordenador I	CC 01 – FG 01	2
18. Assessor I	CC 01 – FG 01	7
	TOTAL	136

#### Anexo I – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

Cargo Comissionado / Função Gratificada	Padrão	Quantidade
01. Controlador Interno Municipal	Subsídio equiparado do Secretário Municipal / Lei Específica – FG 08	001
02. Assessor Especial Governamental	Subsídio equiparado do Secretário Municipal / Lei Específica – FG 08	003
03. Secretário Municipal	Lei Específica	009
04. Contador Geral Municipal	Subsídio equiparado do Secretário Municipal/Lei Específica – FG 08	001
05. Secretário Municipal Adjunto	CC 07 – FG 07	003
06. Pregoeiro Municipal	FG 07	001
07. Diretor Clínico Geral	CC 07 – FG 07	001
08. Superintendente	CC 06 – FG 06	011
09. Ouvidor Geral	CC 05 – FG 05	001

10. Diretor	CC 05 - FG 05	022
11. Ouvidor do SUS	CC 04 - FG 04	001
12. Coordenador IV	CC 04 - FG 04	007
13. Coordenador III	CC 03 - FG 03	036
14. Assessor III	CC 03 - FG 03	010
15. Coordenador II	CC 02 - FG 02	011
16. Assessor II	CC 02 - FG 02	009
17. Coordenador I	CC 01 - FG 01	002
	Total	129

Redação dada pela Lei nº 2078/2022)

#### ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo Comissionado / Função Gratificada	Atribuições	Padrão	Quantidade
---	-------------	--------	------------

01. Controlador Interno Municipal	Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal.	Subsídio equiparado do Secretário Municipal / Lei Específica - FG 08	001
02. Assessor Especial Governamental	Auxiliar o Secretário da pasta, em suas ausências, faltas, impedimentos; exercer, em colaboração com o Secretário ou em substituição, a orientação, coordenação técnica e supervisão geral; autorizar o encaminhamento de requisições para contratações que visam à aquisição de produtos e prestação de serviços, com vistas à abertura dos respectivos procedimentos licitatórios; supervisionar as solicitações de liquidação e pagamento de despesas decorrentes de contratações realizadas no âmbito da Secretaria; sugerir, quando autorizado pelo Secretário, atos normativos do interesse da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.	Subsídio equiparado do Secretário Municipal / Lei Específica - FG 08	003
03. Secretário Municipal	Auxiliar diretamente o Prefeito, assessorando-o nos assuntos pertinentes à sua área de atuação, além de orientar, coordenar e supervisionar as competências e atividades regulamentares de sua Unidade Administrativa.	Lei Específica	009
04. Contador Geral Municipal	Coordenar as atividades determinadas para a Controladoria Geral do Município relacionado à auditoria, controladoria interna, ouvidoria e corregedoria, zelando pelo controle da conformidade e dos resultados dos atos, ações e programas desenvolvidos no âmbito do Município.	Subsídio equiparado do Secretário Municipal/Lei Específica - FG 08	001

05. Secretário Municipal Adjunto	Auxiliar o Secretário da pasta, em suas ausências, faltas, impedimentos; exercer, em colaboração com o Secretário ou em substituição, a orientação, coordenação técnica e supervisão geral; autorizar o encaminhamento de requisições para contratações que visam à aquisição de produtos e prestação de serviços, com vistas à abertura dos respectivos procedimentos licitatórios; supervisionar as solicitações de liquidação e pagamento de despesas decorrentes de contratações realizadas no âmbito da Secretaria; sugerir, quando autorizado pelo Secretário, atos normativos do interesse da Secretaria; exercer outras atividades correlatas.	CC 07 - FG 07	003
06. Pregoeiro Municipal	Coordenar todo o processo licitatório; Conduzir a sessão pública na Internet; Negociar o preço; Liderar o trabalho da equipe de apoio; Definir qual é a proposta vencedora; Propor a homologação do fornecedor.	FG 07	001
07. Diretor Clínico Geral	Gerenciar, coordenar e fazer cumprir rigorosamente as normas legais para o funcionamento do Hospital Municipal, bem como planejar e monitorar as atividades relacionadas aos processos de trabalhos da unidade hospitalar, avaliando as políticas de atendimento aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações no pronto atendimento, em consonância com a rede de urgência e emergência em saúde do Município, adotando, ainda, medidas de ajustes organizacionais e de condutas técnicas e operacionais do Hospital, conforme determinação do Secretário de Saúde do Município.	CC 07 - FG 07	001
08. Superintendente	Administrar, planejar, gerir, coordenar e avaliar os processos desenvolvidos pela administração.	CC 06 - FG 06	011
09. Ouvidor Geral	Desenvolver políticas de interatividade com a população, a partir da ouvidoria pública; Ouvir, analisar e encaminhar para os órgãos correspondentes às reclamações e observações da comunidade; Acompanhar e cobrar as soluções para resolução dos problemas selecionados pela ouvidoria.	CC 05 - FG 05	001

10. Diretor	Chefiar e coordenar a execução das atividades finalísticas relacionadas aos programas e projetos vinculados à área de atuação da Secretaria, bem como o assessoramento técnico ou especializado ao Secretário na tomada de decisão relacionada ao conjunto de processos de trabalho sob sua responsabilidade, executando, dentre outras.	CC 05 - FG 05	022
11. Ouvidor do SUS	Coordenar as atividades relacionadas à Ouvidoria de Saúde do Município, conforme normas legais pertinentes, observando as normas do Sistema de Controle Interno Municipal.	CC 04 - FG 04	001
12. Coordenador IV	Coordenar a execução das atividades finalísticas relacionadas aos programas e projetos vinculados à área de atuação da Unidade Administrativa, bem como o assessoramento técnico ou especializado ao Secretário Municipal na tomada de decisão relacionada ao conjunto de processos de trabalho sob sua responsabilidade, executando, dentre outras, as seguintes atividades: a elaboração do plano de ação e metas da Secretaria; o monitoramento para o correto cumprimento dos manuais dos processos e procedimentos de trabalho, propondo os ajustes necessários à otimização das atividades executadas pela equipe de servidores lotada na Secretaria; o acompanhamento e o controle dos contratos, convênios e termos de cooperação relativos à sua área de atuação e o suporte aos demais órgãos da Administração Municipal, conforme determinação do gestor da Pasta, nos assuntos de sua competência.	CC 04 - FG 04	007
13. Coordenador III	Coordenar, e atuando no desenvolvimento dos projetos institucionais da Unidade Administrativa a qual esteja vinculado, preparando pareceres técnicos em sua área de atuação e coordenando as atividades desenvolvidas por equipe de trabalho, cujo processo decisório dependa de análise e manifestação formal da autoridade a qual esteja subordinado.	CC 03 - FG 03	036

14. Assessor III	Prestar assessoria, sob regime de confiança, ao Secretário Municipal ou titular de Órgão equivalente, coordenando e participando de projetos e atividades que dependam de suporte e conhecimento técnico específicos, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além do atendimento às demandas de serviços relacionadas à sua área de atuação, que necessitam de acompanhamento e pronta conclusão em razão de definição de prioridade estabelecida pela autoridade a qual esteja vinculado.	CC 03 - FG 03	010
15. Coordenador II	Coordenando e desenvolvendo ações na implantação e no acompanhamento de planos e programas que dependam de conhecimento específico, que não se enquadrem nas atividades rotineiras da unidade administrativa a qual esteja vinculado, promovendo a elaboração de estudos, pesquisas e projetos para a implementação de ações na esfera de competência da Unidade Administrativa, bem como atuando no atendimento a demandas específicas que dependam de despacho e decisão direta do titular da Pasta.	CC 02 - FG 02	011
16. Assessor II	Prestar assessoria, sob regime de confiança, ao Secretário Municipal, organizando e coordenando atividades técnicas específicas referentes aos programas, projetos e ações da unidade administrativa a qual esteja vinculado, que não se enquadrem nas atividades de execução rotineiras, além de liderar e/ou dar suporte, quando designado, a missões de governo específicas relacionadas às políticas públicas, preparando, ainda, relatórios, análise de dados e informações, que possam subsidiar a tomada de decisão do gestor.	CC 02 - FG 02	009
17. Coordenador I	Coordenar, sob regime de confiança direta à autoridade a que esteja imediatamente subordinado, equipes e /ou atividades relacionadas aos programas, ações e processos de trabalho que lhe sejam designados.	CC 01 - FG 01	002
	Total		129

(Redação dada pela Lei nº 2124/2022)

#### DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS, LOTAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

## 1. GABINETE DO PREFEITO

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - arts. 21 a 24
1. Assessor Especial - Secretário Chefe	Equiparado SecretárioFG08	Organizar a interação das secretarias junto aos demais secretários. Porta voz do prefeito internamente. Atendimento ao público para filtrar as demandas ou despachar para as secretarias correspondentes.
2. Ouvidor Geral	CC05-FG05	Ouvidor geral, atendimento ao munícipe, denúncia, atendimento à exigências do Tribunal de contas, dentre outros.
3. Assessor III - Relações Públicas	CC03-FG03	Assessorar e organizar agenda, triar demandas e recepcionar visitantes do Gabinete em agendas e eventos.
4. Assessor I - Relações Organizacionais	CC01-FG01	Assessorar o prefeito junto à interlocução organizacional, reuniões semanais, planos de ação, dentre outros.
5. Assessor III- Solenidades Municipais	CC03-FG03	Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas.
6. Assessor III- Motorista Oficial	CC03-FG03	Motorista do Prefeito.
7. Procurador Jurídico	Lei	Procurador em assuntos jurídicos, advogado inscrito na OAB, efetivo.
8. Assessor Especial- Relações Governamentais	Lei	Condução e elaboração de projetos estratégicos de interesse municipal.

		Relacionamento institucional com Secretarias, de Estado, Assembléia Legislativa, Câmara Federal, Ministérios, Senado e Setor Privado como um todo
9. Assessor Especial- Aplicação Municipal	Lei	Acompanhamento e apresentação de relatórios do desempenho da execução dos projetos municipais constantemente.
10. Controlador Interno	Lei	Conforme Lei Específica.

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 25
1. Secretário Municipal de Governo	Lei Específica	Relações Políticas em geral, Câmara Municipal, Assembléia Legislativa, Câmara Federal e Senado Federal.
2. Diretor do PROCON	CC05-FG05	Sistema do PROCON. Conforme lei específica.
3. Coordenador II - Junta Militar	CC02-FG02	Coordenar departamento da Junta Militar.
4. Assessor I- Interlocação com Legislativo	CC01-FG01	Assessorar o secretário em requerimentos, indicações e ofícios junto à Câmara Municipal.



5. Secretário Adjunto de Comunicação, Eventos e Cerimonial	CC06-FG06	Chefe da Seadcom, jornalismo, informações públicas, divulgação, eventos municipais dentre outros.
6. Coordenador III- Eventos Municipais	CC03-FG03	Liderar o planejamento, execução e pós execução, operacional dos eventos municipais.
7. Diretor- Jornalismo	CC05-FG05	Coordenar sob orientação do Secretário Adjunto, as informações, produções, divulgações, dentre outros, da equipe de imprensa.
8. Assessor III- Imprensa	CC03-FG03	Site da prefeitura.
9. Assessor III- Imprensa	CC03-FG03	Repórter.
10. Assessor III- Mídias Sociais	CC03-FG03	Redes e mídias sociais.
11. Coordenador III- Produções Audiovisuais	CC03-FG03	Coordenador na produção de VT`s, Vídeos Institucionais, dentre outros.
12. Assessor II- Material Impresso	CC02-FG02	Assessoramento em artes, logomarcas, dentre outros.
13. Coordenador II- Cerimonial	CC03-FG03	Coordenar eventos corporativos, locução e apresentação institucional.

### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 26
1. Secretário Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Finanças	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Assessor I - Relações Públicas do Secretário	CC01-FG01	Assessorar e organizar agenda, triar demandas e recepcionar fornecedores, credores, contribuintes, etc.
3. Pregoeiro Municipal	CC07-FG07	Responsável pelas Licitações e Contratos.
4. Diretor- Processos Licitatórios	CC05-FG05	Dirige os processos, sob supervisão do pregoeiro. Atende visitas técnicas, relaciona-se com o Tribunal de Contas, dentre outros.
5. Assessor III- Contratos Municipais	CC03-FG03	Assessora na elaboração de contratos e aditivos.
6. Superintendente- Tecnologia da Informação	CC06-FG06	Chefia da Equipe de TI, manutenção de Redes, Softwares, Hardware, Site, etc.
7. Superintendente- Fazenda Municipal	CC06-FG06	Chefia da equipe de fiscalização tributária municipal, repasses de ICMS, dentre outros.
8. Diretor- Recursos Humanos	CC05-FG05	Diretor- Recursos Humanos
9. Coordenador I- Gestão de Pessoas	CC01-FG01	Coordenação da equipe de Gestão de Pessoas, folha de pagamento, benefícios, guarda de documentos, dentre outros.
10. Superintendente- Execução e Aquisição	CC06-FG06	Responsável pela execução orçamentária, orçamento, empenho e liquidação.
11. Superintendente- Execução Orçamentária	CC06-FG06	Realizar atendimento à Secretaria de Administração e Finanças,

		contabilidade, tributação, tesouraria e fornecedores verificar os limites e condições para realização de empenhos e liquidação, zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, quanto da execução dos serviços.
12. Coordenador III- Patrimônio Municipal	CC03-FG03	Coordenar o patrimônio municipal, controlando novas aquisições, deteriorações, sistema frotas, dentre outros.
13. Assessor III- Empenho	CC03-FG03	Assessorar processo de execução orçamentária para os pagamentos.
14, Diretor- Finanças (Tesoureiro)	CC05-FG05	Realizar pagamentos, acompanhamentos de contas e outras demandas financeiras.
15. Diretor- Planos de ações municipais.	CC05-FG05	Liderar planos de ações municipais relacionando-se com as demais secretarias, com enfoque na economia, contenção e incremento de receita.
16. Contador Municipal	Lei	Conforme lei específica

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 27
1. Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Desenvolvimento Econômico e Turismo	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Superintendente- Engenharia Civil	CC06-FG06	Responsável pelo acompanhamentos de obras, próprias e convênios e chefia de departamento.
3. Coordenador III- Projetos e Estudos Técnicos	CC03-FG03	Coordenador de equipe técnica na elaboração de projetos. Interlocação com AMM na elaboração de projetos em parceria.
4. Diretor- Georreferenciamento e Mapas	CC05-FG05	Dirigir o programa de remapeamento da cidade, estudos territoriais, planta genérica e outros assuntos de caráter territorial.
5. Coordenador II- Fiscalização de Projetos	CC02-FG02	Coordenar equipe de fiscalização da construção civil municipal em referencia aos projetos para emissão de alvarás.
6. Assessor II- Projetos 3D	CC02-FG02	Assessorar equipe de projetos em projetos 3D.
7.Coordenador III- Convênios Estaduais.	Lei	Manutenção de projetos, relacionamento institucional com a caixa econômica federal e outros bancos.
8.Coordenador III- Prestação de Contas de Convênios Federais e Estaduais	Lei	Responsável pela prestação de Contas de Convênios Estaduais.
9.Coordenador III- Convênios Federais	CC03-FG03	Manutenção de projetos, relacionamento institucional com a caixa econômica federal e outros bancos.

10. Assessor II- Estatísticas e Dados	CC02-FG02	Assessorar equipe em avaliação de dados para elaboração de estratégias em fomento ao desenvolvimento econômico.
11. Assessor II- CAE Centro de Atendimento Empresarial	CC02-FG02	Assessorar junto ao programa de Atendimento Empresarial. Apresentação de linhas de financiamento, programas do SEBRAE, dentre outros.
12. Diretor- Desenvolvimento Turístico	CC05-FG05	Dirigir a equipe de Turismo através da elaboração de calendário turístico, participação e promoção de eventos, dentre outros.
13. Assessor I- Atividades Turísticas e Divulgação	CC01-FG01	Assessorar o diretor na divulgação turística, relacionamento com outras cidades turísticas, com o trade turístico municipal, formação de parcerias, promoções, dentre outros.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 28
1. Secretário Municipal de Infraestrutura	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Diretor- Prestação de Contas	CC05-FG05	Direção administrativa e financeira da pasta. Requisita, informa e

		justifica à administração municipal eventuais demandas.
3.Assessor I- Relações Públicas do Secretário	CC01-FG01	Atendimento a demandas de infraestrutura, munícipes, produtores rurais, agendamento de reuniões FETHAB, dentre outros.
4.Secretário Adjunto de Obras e Urbanismo	CC07-FG07	Responsável, abaixo do secretário da pasta, pelos setores de Infra Estrutura, Urbanismo, Manutenção de Prédios Públicos e Rodoviária.
5.Coordenador III- Manutenção e Prédios Públicos	CC03-FG03	Coordenador de equipe para manutenção de prédios públicos.
6.Superintendente - Serviços Urbanos	CC06-FG06	Serviços de limpeza, coleta de lixo, urbanismo, iluminação pública, dentre outros.
7.Coordenador III- Oficina Municipal	CC03-FG03	Responsável pela manutenção da frota municipal.
8.Coordenador III- Cemitério Municipal	CC03-FG03	Responsável pelo Cemitério Municipal.
9.Superintendente- DAE (Departamento de Água e Esgoto)	CC06-FG06	Dirigir o sistema de abastecimento de água e esgoto.
10.Coordenador I- Equipe de Atendimento	CC01-FG01	Coordenar o atendimento ao público.
11.Coordenador III- Trânsito	CC03-FG03	Coordenar equipe de transito.
12.Diretor- Obras Rurais	CC5-FG05	Chefiar as obras rurais, estradas, pontes, dentre outros.
13. Coordenador III- Praça JK	CC03-FG03	Responsável pela Praça.
14. Coordenador III- Equipe manutenção DAE	CC03-FG03	Responsável por equipe de manutenção.

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 29
1. Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Secretária Adjunta- Execução e Prestação de Contas	CC06-FG06	Responsável administrativo e financeiro da pasta. Requisita, informa e justifica à administração municipal eventuais demandas.
3. Diretor- Programas Habitacionais	CC05-FG05	Dirigir a execução dos convênios habitacionais, relacionando-se com a Secretaria de Assistência Social e Caixa Econômica, fornecendo relatórios, acompanhamentos e subsidiando o secretário nas tomadas de decisões.
4. Coordenador IV- Assistência Social	CC05-FG05	Coordenar junto ao secretário as atividades da pasta.
5. Coordenador III- Cozinha Social	CC03-FG03	Responsável pela cozinha da pasta, já que oferece refeições em diversos eventos.
6. Coordenador II- Conselhos	CC02-FG02	Coordenar os conselhos municipais de forma consolidada em atendimento as sugestões do tribunal de contas.
7. Assessor II- Manutenção em	CC02-FG02	Coordenar montagem de estruturas em

eventos		eventos da pasta.
8.Coordenador III- Monitoramento, Projetos e Sistemas	CC03-FG03	Coordenar equipe que opera sistemas relacionados a pasta.
9.Diretor- Proteção Social Básica e Especial	CC05-FG05	Dirige os programas sociais Bolsa Família, CAD único, CRAS, CREAS, Lar, Conviver e SINE.
10.Coordenador III- Bolsa Família	CC03-FG03	Coordenar o programa Bolsa Família.
11.Coordenador III- CAD único	CC03-FG03	Coordenar o CAD único.
12.Coordenador II- Benefícios	CC02-FG02	Coordenar os benefícios sociais.
13.Coordenador IV- Cras I	CC03-FG03	Coordenar o CRAS I do município.
14.Coordenador IV- Cras II	CC04-FG04	Coordenar o CRAS II do município.
15.Coordenador IV- Creas	CC04-FG04	Coordenar o CREAS.
16.Coordenador IV- Lar	CC04-FG04	Coordenar o Lar.
17.Coordenador III- Conviver	CC03-FG03	Coordenar o programa Conviver.
18.Coordenador III- Sine	CC03-FG03	Coordenar o SINE.
19.Assessor II- Gestão do Trabalho	CC02-FG02	Assessorar em programas de gestão do trabalho.

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 30
1. Secretário Municipal de Saúde	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Ouvidor do SUS	CC04-FG04	Ouvidor de munícipes e usuários do HMJ.
3. Superintendente- Execução e Prestação de Contas	CC06-FG06	Responsável administrativo e financeiro da pasta. Requisita, informa e justifica à administração municipal eventuais demandas.
4. Diretor- Farmácia Municipal	CC05-FG05	Diretor da farmácia do município. Controle de estoques e distribuição de medicamentos
5. Coordenador III- Central de Regulação	CC03-FG03	Responsável em coordenar vagas disponíveis para consultas, exames, internações e demais procedimentos.
6. Assessor II- Processamento de Dados Estatísticos	CC02-FG02	Controle estatístico para planejamento estratégico de atendimentos (relação oferta x demanda), dentre outros.
7. Diretor Clínico do Hospital	CC07-FG07	Dirigir a parte clínica do HMJ.
8. Coordenador III- Enfermagem	CC03-FG03	Coordenar equipe de técnicos e enfermeiros.
9. Superintendente- Administração do Hospital	CC06-FG06	Responsável administrativo e financeiro do hospital. Requisita, informa e justifica à administração municipal eventuais demandas.
10. Assessor II- Gestão Hospitalar	CC02-FG02	Assessorar superintendente na gestão hospitalar, organizacional, dentre outros.
11. Assessor II- Faturamento e Estatísticas	CC02-FG02	Assessorar superintendente no controle financeiro e operacional.

12.Diretor- Atenção em Saúde	CC05-FG05	Coordenar as atividades dos PSF`s.
13.Coordenador III- Saúde Bucal	CC03-FG03	Coordenar saúde bucal.
14.Coordenador III- Vigilância Sanitária	CC03-FG03	Coordenar Vigilância Sanitária.
15.Coordenador III- Vigilância Ambiental	CC03-FG03	Coordenar equipe de Vig. Ambiental
16.Coordenador III- Vigilância Epidemiológica	CC03-FG03	
17.Diretor- Média e Alta Complexidade	CC05-FG05	Dirigir Média e Alta Complexidade
18.Coordenador III- Média Complexidade	CC03-FG03	Coordenar equipe de Vig. Ambiental
19.Coordenador II- Fisioterapia	CC02-FG02	Coordenar departamento de Fisioterapia.
20.Coordenador II- CAPS	CC02-FG02	Coordenar atividades do CAPS.
21.Coordenador II- SAMU	CC02-FG02	Coordenar o SAMU.
22.Coordenador II- Banco de Sangue	CC02-FG02	Coordenar o Banco de Sangue.
23.Coordenador II- Farmácia Municipal	CC02-FG02	Coordenar farmácia e programas correlato. Demandar ao compras, gerir estoques e distribuição, dentre outros.
24.Coordenador III- Organização e transporte de pacientes	CC03-FG03	Distrito de Celma.

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 31
1. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Superintendente de Políticas Públicas Municipais	CC06-FG06	Administrar a política educacional do ensino municipal garantindo a formação de qualidade em todos os níveis e etapas de ensino, atendendo às especificidades das modalidades de ensino e a implantação dos projetos educacionais.
3. Diretor- Administrativo	CC05-FG05	Responsável administrativo e financeiro da pasta. Requisita, informa e justifica à administração municipal eventuais demandas.
4. Diretor- Financeiro	CC05-FG05	Responsável financeiro da pasta. Requisita, informa e justifica à Administração Municipal eventuais demandas.
5. Assessor III- Relações Públicas da Secretária	CC03-FG03	Assessoramento no atendimento e organização de demandas de municípios, como assessora do secretário.
6. Coordenador III- Transporte Escolar	CC03-FG03	Coordenar frota, rota, consumo de combustível, pessoal (motoristas), dentre outros.

7. Coordenador III - Cozinha Única Municipal	CC03-FG03	Coordenar produção de alimentos para atendimento da Merenda Escolar.
8. Coordenador II- Padaria	CC02-FG02	Coordenar produção de pães para atendimento à merenda escolar.
9. Assessor I - Almoхарife da Cozinha Única Municipal	CC01-FG01	Controlar a entrada e saída de produtos no almoxarifado da cozinha única municipal, obtendo sempre o controle do estoque.
10. Diretor de Programas e Projetos	CC05-FG05	Coordenar equipe que opera sistemas relacionados a pasta
11. Diretor de Formação Continuada	CC05-FG05	Dirigir a Formação Continuada na Rede Municipal de Ensino de Jaciara/MT
12. Secretaria Adjunta de Cultura	CC06-FG06	Realizar as atividades culturais do município.
13. Coordenador III- NTM (Núcleo Tecnológico Municipal)	CC03-FG03	Coordenar atividades do NTM.
14. Coordenador III - Teatro	CC03-FG03	Coordenar a Companhia de Teatro
15. Coordenador III - Dança	CC03-FG03	Coordenar a Equipe de Dança
16. Coordenador III - Canto/Coral	CC03-FG03	Coordenar a Equipe de Canto/Coral
17. Coordenador IV - Biblioteca Pública Municipal	CC04-FG04	Coordenar a Equipe da Biblioteca Pública Municipal
18. Coordenador IV - Centro de Eventos	CC04/FG04	Responsável pelo Centro de Eventos
19. Diretor- Esportes	CC05-FG05	Dirigir as atividades esportivas do município.
20. Coordenador III- Programas de Esportivos	CC03-FG03	Escolinhas, treinamentos e outras atividades de desporto e lazer.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	PADRÃO	ATRIBUIÇÃO - Art. 32
1. Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Lei Específica	Chefiar atribuições da pasta, conforme a presente lei apresenta.
2. Assessor I- Relações Públicas do Secretário	CC01-FG01	Assessoramento no atendimento e organização de demandas de munícipes, em especial ao pequeno produtor, como assessora do secretário.
3. Superintendente- Meio Ambiente	CC06-FG06	Responsável pela equipe e atividades de meio ambiente.
4. Coordenador III- Licenciamento Ambiental	CC03-FG03	Coordenar as atividades de licenciamento ambiental.
5. Coordenador III- Agricultura Familiar	CC03-FG03	Coordenar as atividades da agricultura familiar.
6. Diretor- Setor Pecuário e SIM	CC05-FG05	Dirigir o departamento do setor pecuário e SIM.
7. Assessor III- Estatísticas e dados	CC03-FG03	Assessorar na coleta de dados produtivos, articular junto a Embrapa, Empaer, Ampa, Aprosoja, dentre outros, a coleta de dados e informações de produção e de mercado.

## ANEXO II

VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO COMISSIONADO	VALOR	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
CC 01	R\$ 1.457,43	FG 01	R\$ 582,97
CC 02	R\$ 1.919,66	FG 02	R\$ 767,86
CC 03	R\$ 2.917,38	FG 03	R\$ 1.166,95
CC 04	R\$ 3.378,35	FG 04	R\$ 1.351,34
CC 05	R\$ 4.230,83	FG 05	R\$ 1.692,33
CC 06	R\$ 6.314,68	FG 06	R\$ 2.525,87
CC 07	R\$ 7.577,61	FG 07	R\$ 3.031,04
Secretários Municipais e Equiparados/Lei Específica	R\$ 8.983,74	FG 08	R\$ 3.593,50