



Portal de Legislação do Município de Sorriso / MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 133, DE 16/06/2011

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR CLOMIR BEDIN, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I - PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO

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

Art. 2º O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual;
- V - Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Mato Grosso e Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 8º A Estrutura Básica da Administração do Município de Sorriso, instituída pela presente Lei Complementar e com

os princípios nela declinados, 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 Sorriso disporá de órgãos da Administração Direta e de órgãos da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos.

§ 1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o 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 interno.

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

- I - Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;
- III - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de coordenações e divisões, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 10. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal 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 ao Prefeito, das unidades administrativas de natureza fim e das unidades administrativas de meio.

Art. 13. A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 14. As Entidades da administração indireta criadas serão vinculadas à Secretaria Municipal cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 15. A estrutura básica da Administração Municipal compreende o seguinte agrupamento de órgãos:

- a) Órgãos de Assessoramento Superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito;
 - 2. Procuradoria Geral do Município;
 - 3. Controladoria Geral do Município;
 - 4. Secretaria Municipal de Governo. ⇨ [\(NR LC 262/2017\)](#)

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal da Cidade;
3. Secretaria Municipal de Fazenda.

c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia - SAMATEC; ⇨ **(NR LC 387/2022)**
- 2-A. Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar - SEMASA; ⇨ **(AC LC 387/2022)**
3. Secretaria Municipal de Educação - SEMED; ⇨ **(NR LC 387/2022)**
- 3-A. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude - SEMCULTJ; ⇨ **(AC LC 387/2022)**
4. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDE; ⇨ **(NR LC 387/2022)**
6. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
7. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
8. Secretaria Municipal de Transportes;
9. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil. ⇨ **(AC LC 264/2017)**

Art. 15. (...)~~a) (...)~~~~4. Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública; (NR LC 239/2015)~~~~c) (...)~~~~2. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; (NR LC 167/2013)~~~~5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEMDE); (AC LC 265/2017)~~**Art. 15. (...)**~~a) (...)~~~~4. Secretaria Municipal de Governo.~~~~c) (...)~~~~2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;~~~~3. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;~~~~5. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo; (redação original)~~

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 Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 19. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na [Lei Orgânica do Município](#) e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

1 - Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

2 - Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

3 - Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

4 - Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. Assessor de Gabinete;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Sub-Prefeitura;
4. Guarda Municipal;
5. Junta do Serviço Militar;
6. PROCON;
7. Departamento de Comunicação Social;
8. Procuradoria Geral do Município;
9. Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; assessoramento ao Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis, participar de inquéritos administrativos; o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

1. Assessoria Jurídica de Apoio a Licitações e Contratos;
2. Assessoria Jurídica de Apoio a Recursos Humanos;
3. Assessoria Jurídica de Assuntos Fazendários;
4. Assessoria Jurídica de Assuntos Patrimonial e Meio Ambiente;
5. *(Revogado pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 369](#), de 14.07.2022).*

Art. 23:

~~5. Assessoria Jurídica do PROCON: (redação original)~~

CAPÍTULO III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Controladoria Geral do Município compete:

1. Elaborar as normas de Controle Interno para os atos de Administração a serem aprovados por decreto no âmbito de cada poder;
2. Propor aos chefes dos Poderes, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;
3. Programar e organizar auditorias nas Unidades Operacionais, com periodicidade pelo menos anual;
4. Programar e organizar auditoria nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
5. Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com atestado do chefe do Poder Executivo Municipal que tomou conhecimento das conclusões nela contida;

6. Encaminhar ao Tribunal de Contas Relatórios de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, 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;

7. Sugerir aos Chefes dos Poderes Executivos e Legislativos instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário;

8. Sugerir aos Chefes dos Poderes, no âmbito de suas competências, (a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal).

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

10. Assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os [artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000](#).

Art. 25. A Controladoria Geral do Município, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

- a) Controladoria Interna;
- b) Auditoria Interna.
- c) Ouvidoria Pública Municipal.

CAPÍTULO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV

Art. 26. À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete: **(NR)** (*caput com redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 262](#), de 28.08.2017*)

1. Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de apoio logístico direto;
2. Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
3. Controlar a agenda oficial do Prefeito;
4. Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
5. (*Revogado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 322](#), de 06.10.2020*).
6. Supervisionar as atividades da Escola de Governo e da Casa dos Conselhos; ⇨ **(NR LC 381/2022)**
7. Coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;
8. Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
9. Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
10. Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.
11. Gerir por meio de Termo de Cooperação Técnica com as Secretarias de Agricultura e Meio Ambiente, Cidade, Fazenda e de Saúde e Saneamento o Núcleo Integrado de Fiscalização - NIF; ⇨ **(AC LC 381/2022)**
12. Desenvolver em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração a permanente capacitação dos servidores municipais, por meio da Escola de Governo; ⇨ **(AC LC 381/2022)**
13. Gerenciar o Departamento de Comunicação Social. ⇨ **(AC LC 381/2022)**

Art. 26:

~~5. Gerenciar o Departamento de Comunicação, imprensa e Cerimonial da Prefeitura;~~

~~6. Supervisionar as atividades da Escola de Governo, Casa dos Conselhos e Ouvidoria Municipal;~~

~~**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete: **(NR)** (*caput com redação estabelecida pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 239](#), de 18.12.2015*)~~

~~**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete: (*redação original*)~~

Art. 27. Secretaria Municipal de Governo, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: **(NR)** (*redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 381](#), de 21.11.2022*)

- a) (*revogado*);
- b) Escola de Governo;

- c) Casa dos Conselhos;
- d) Departamento de Cerimonial;
- e) Núcleo Integrado de Fiscalização - NIF.

~~Art. 27. Secretaria Municipal de Governo, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 310](#), de 15.04.2020)~~

- ~~— a) (Revogado);~~
- ~~— b) Escola de Governo;~~
- ~~— c) Casa dos Conselhos.~~

~~Art. 27. Secretaria Municipal de Governo, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 262](#), de 28.08.2017)~~

- ~~— a) Departamento de Cerimonial;~~
- ~~— b) Escola de Governo;~~
- ~~— c) Casa dos Conselhos.~~

~~Art. 27. Secretaria Municipal de Governo e Segurança Pública, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 239](#), de 18.12.2015)~~

- ~~— a) Departamento de Cerimonial;~~
- ~~— b) Escola de Governo;~~
- ~~— c) Casa dos Conselhos;~~
- ~~— d) Conselho Municipal de Segurança Pública — COMSEP;~~
- ~~— e) Comissão de Defesa Civil — COMDEC;~~
- ~~— f) Departamento de Segurança Pública.~~

~~Art. 27. Secretaria Municipal de Governo contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 183](#), de 27.08.2013)~~

- ~~— a) Departamento de Cerimonial;~~
- ~~— b) Escola de Governo;~~
- ~~— c) Casa dos Conselhos;~~
- ~~— d) Conselho Municipal de Segurança Pública — COMSEP;~~
- ~~— e) Comissão de Defesa Civil — COMDEC;~~
- ~~— f) Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito — SMGT.~~

~~Art. 27. Secretaria Municipal de Governo contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:~~

- ~~— a) Departamento de Cerimonial;~~
- ~~— b) Escola de Governo;~~
- ~~— c) Casa dos Conselhos;~~
- ~~— d) Conselho Municipal de Segurança Pública — COMSEP;~~
- ~~— e) Comissão de Defesa Civil — COMDEC: (redação original)~~

TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA MEIO

CAPÍTULO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meios necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

1. Acompanhamento das questões regionais, e assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis).
2. Redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, bem como convênios, acordos e contratos de todos os órgãos da administração direta.
3. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
4. Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
5. Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
6. Assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações,

qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

7. Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

8. Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

9. Emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

10. Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

11. Acompanhar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

12. Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

13. Manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

14. Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

15. Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;

16. Executar outras atividades correlatas.

17. (Revogado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 381](#), de 21.11.2022);

18. manter a coordenação, controle, promoção e segurança dos recursos e ambientes tecnológicos necessários às atividades do Município (hardware/software); ⇨ ([AC LC 381/2022](#))

19. supervisionar as atividades da Unidade do Ganha Tempo; ⇨ ([AC LC 381/2022](#))

20. manter a gestão e o controle de documentos. ⇨ ([AC LC 381/2022](#))

Art. 28.-(...)

—17. Gerenciar o Departamento de Comunicação Social, Imprensa e Cerimonial da Prefeitura. ([AC Le 322/2020](#))

Art. 29. A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 381](#), de 21.11.2022)

a) Superintendência de Gestão de Pessoas;

b) Departamento Geral de Pessoal;

c) Departamento Recursos Humanos e Assistência ao Servidor;

d) Departamento de Atos Oficiais e Legislação;

e) Departamento de Patrimônio;

f) Departamento de Almoxarifado;

g) Departamento de Licitação;

h) Departamento de Compras;

i) Departamento de Protocolo e Processos;

j) Unidade do Ganha Tempo;

k) (revogado);

l) Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

m) Departamento Arquivístico Municipal;

n) Departamento de Gestão de Contratos.

~~**Art. 29.** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 3º da Lei Complementar nº 239](#), de 18.12.2015)~~

~~a) Departamento Geral de Pessoal;~~

~~b) Departamento de Recursos Humanos;~~

~~c) Departamento de Assistência ao Servidor;~~

~~d) Departamento de Administração;~~

~~e) Departamento de Patrimônio;~~

~~f) Departamento de Almoxarifado;~~

~~g) Departamento de Licitação;~~

~~h) Departamento de Compras;~~

~~i) Departamento de Protocolo e Processos;~~

~~j) Unidade do Ganha Tempo;~~

~~k) Departamento de Cerimonial. ⇨ ([AC LC 310/2020](#))~~

~~**Art. 29.** A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes~~

~~unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 196](#), de 17.06.2014)~~

- ~~a) Departamento Geral de Pessoal;~~
- ~~b) Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~c) Departamento de Assistência ao Servidor;~~
- ~~d) Departamento de Administração;~~
- ~~e) Departamento de Patrimônio;~~
- ~~f) Departamento de Almoxarifado;~~
- ~~g) Departamento de Segurança Pública~~
- ~~h) Departamento de Licitação;~~
- ~~i) Departamento de Compras;~~
- ~~j) Departamento de Protocolo e Processos;~~
- ~~k) Unidade do Ganha Tempo;~~

~~Parágrafo único. A presente Lei Complementar será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.~~

~~Art. 29. A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

- ~~a) Departamento Geral de Pessoal;~~
- ~~b) Departamento de Recursos Humanos;~~
- ~~c) Departamento de Assistência ao Servidor;~~
- ~~d) Departamento de Administração;~~
- ~~e) Departamento de Patrimônio;~~
- ~~f) Departamento de Almoxarifado;~~
- ~~g) Departamento de Licitação;~~
- ~~h) Departamento de Compras;~~
- ~~i) Departamento de Protocolo e Processos;~~
- ~~j) Unidade do Ganha Tempo: (redação original)~~

CAPÍTULO II - SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE - SEMCID

Art. 30. Secretaria Municipal da Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
3. Subsidiar com informações necessárias á elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
4. Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
5. Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
6. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
7. Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;
8. Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
9. Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;
10. O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
11. O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
12. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
13. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento.

Art. 31. A Secretaria Municipal da Cidade além do gabinete do secretário, contará com a seguinte unidade interna, de nível gerencial:

- a) Departamento de Engenharia;
- b) Departamento de Licenciamento Urbano;
- c) Departamento de Habitação;
- d) Departamento de Regularização Fundiária.

CAPÍTULO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

Art. 32. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município e compete:

1. Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
2. Coordenar a elaboração da LDO, LOA e PPA do Município juntamente com todas as demais secretarias, bem como, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;
3. Elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
4. Gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;
5. Orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;
6. Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
7. Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
8. Organizar e gerir o sistema de contabilidade de custos da administração municipal segundo projetos, programas e centros de custos, elaborando indicadores de Qualidade, como bases para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
9. Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;
10. Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
11. Aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;
12. Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;
13. Participar e Gerenciar a elaboração do Balanço Geral do Município;
14. Decidir sobre a forma de amortização de dívidas;
15. Organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;
16. Elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;
17. Opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;
18. Exercer o controle do endividamento do Município;
19. Manter os sistemas de Contabilidade, Controle e Contabilidade de Custos, segundo programas, projetos e centros de custos;
20. O assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Arrecadação;
- b) Departamento de Finanças;
- c) Departamento de Convênios;
- d) Departamento de Contabilidade e Controle;
- e) Departamento de Planejamento Econômico e Orçamentário.

TÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA FIM CAPÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social sendo de sua competência a coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios e compete:

1. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

2. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

3. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS;

4. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

5. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

6. Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

7. Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

8. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico-política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio-assistenciais disponibilizados à sociedade;

9. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Assistência Social, além do gabinete da secretária, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:

- a) Departamento de Proteção Social Básica;
- b) Departamento de Proteção Social Especial;
- c) Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais;
- d) Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência Social.

CAPÍTULO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SAMATEC ⇨ (NR [LC 387/2022](#))

Art. 36. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, promoção e continuidade das atividades científicas e tecnológicas como condutas estratégicas para o desenvolvimento econômico, ambiental e social do Município de Sorriso bem como, compete: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 19.12.2022](#))

1. Realizar, em parceria com as demais Secretarias Municipais, estudos básicos de desenvolvimento sócio econômico ambiental de Sorriso, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva da agropecuária do município;

2. Promover a educação ambiental no âmbito municipal;

3. Organizar eventos, feiras e proceder a articulações com entidades, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, científico e tecnológico;

4. Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente sustentável;

5. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

6. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos

naturais não renováveis;

7. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
8. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
9. Prover a implantação de parques, praças, jardins, hortos e lagos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;
10. Promover inclusão tecnológica e social, bem-estar e cidadania plena aos moradores do município de Sorriso;
11. Aprimorar e integrar o Poder Público Municipal, as instituições de ensino e pesquisa e as empresas inovadoras estabelecidas no Município de Sorriso, de modo a proporcionar a troca de conhecimentos mútua;
12. Adoção de instrumentos de cooperação e parceria, junto a entes federais, estaduais e municipais, iniciativa privada, e terceiro setor de modo a se alcançar, tanto quanto possível, a modernização de serviços públicos municipais por meios criativos e não onerosos ao Município, aportando-se inteligência e geração de valor na gestão de dados e serviços ao cidadão;
13. Desenvolver mecanismos de coordenação e interação dos agentes ligados ao Sistema Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação de Sorriso, a fim de contribuir para distribuição de tecnologias ligadas ao processo inovador;
14. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

CAPÍTULO II – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SEMDER (NR [LC 167/2013](#))

~~Art. 36. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Cidade e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, bem como, compete: (NR) (caput com redação estabelecida de acordo com a [Lei Complementar nº 167](#), de 09.04.2013)~~

CAPÍTULO II – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

~~Art. 36. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal da Cidade e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais, bem como, compete:~~

- ~~1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais da Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento sócio econômico ambiental de Sorriso, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva da agropecuária do município;~~
- ~~2. Promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;~~
- ~~3. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;~~
- ~~4. Organizar e promover eventos e articulações que visem o meio-ambiente;~~
- ~~5. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;~~
- ~~6. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;~~
- ~~7. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;~~
- ~~8. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;~~
- ~~9. Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção; desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes;~~
- ~~10. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. (redação original)~~

Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

- a) Setor Administrativo;
- b) Departamento Agropecuário;
- c) Departamento Técnico Ambiental;
- d) Departamento de Bem-estar Animal;
- e) Departamento de Ciência e Tecnologia.

~~Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial: (NR) (caput com redação estabelecida de acordo com a [Lei Complementar nº 167](#), de 09.04.2013)~~

~~Art. 37. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial:~~

- ~~a) Departamento Agropecuário;~~
- ~~b) Departamento de Agricultura Familiar;~~
- ~~c) Departamento de Técnico Ambiental;~~
- ~~d) Departamento de Fiscalização Ambiental: (redação original)~~

CAPÍTULO II-A - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURANÇA ALIMENTAR- SEMASA ⇨ ([AC LC 387/2022](#))

Art. 37-A. A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar-SEMASA, é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as demais Secretarias e de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal da Agricultura familiar e Segurança Alimentar, a qual compete: (**AC**) (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais da Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento sócio econômico de Sorriso, propondo programas e projetos que engendrem a diversificação produtiva da agropecuária do município;
2. Realizar, em parceria com as com outras entidades e Secretarias afins, projetos que viabilizam a agricultura sustentável;
3. Promover ações que viabilizam pesquisa e difusão de tecnologia
4. Organizar e promover eventos e articulações que visem difundir conhecimentos e tecnologias;
5. Promover ações que viabilizam a implantação, regulamentação e organização de feiras municipais;
6. Promover ações através de parceria com Secretarias afins, para realizar as compras institucionais como merenda escolar e mesa saudável;
7. Executar o papel institucional na coordenação, orientação, certificação de produtos de origem animal;
8. Promover programas de comercialização de alimentos como;
9. Promover logísticas da produção da agricultura familiar e patrulha mecanizada afim de dar suporte produtivo;
10. Promover ações no que tange a regularização fundiária da Agricultura Familiar;
11. Promover Programa de Fomento que viabilizam o acesso ao Crédito;
12. Promover Programas que viabilizem a industrialização de Produtos da Agricultura Familiar;
13. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 37-B. A Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar, além do gabinete do secretário, contará com as seguintes unidades internas de nível gerencial: (**AC**) (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

- a) Departamento de Agricultura Familiar;
- b) Departamento de Compras Institucionais;
- c) Departamento de Inspeção Municipal.

CAPÍTULO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED ⇨ ([NR LC 387/2022](#))

Art. 38. A Secretaria Municipal da Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete: (**NR**) (caput com redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano

municipal integrado de desenvolvimento; ⇨ [\(NR LC 387/2022\)](#)

2. Realizar, em parceria com as Secretarias de Administração, Cidade e Fazenda e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados, bem como, as melhorias em sua estrutura;

3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação; ⇨ [\(NR LC 387/2022\)](#)

4. Promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

5. Executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

6. Efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;

7. Exercer outras funções correlatas.

CAPÍTULO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEG

~~Art. 38. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal e compete:~~

~~—1. Coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;~~

~~—3. Coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura; (redação original)~~

Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** *(redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)*

- a) Departamento de Coordenação Pedagógica;
- b) Departamento de Alimentação Escolar;
- c) Departamento de Transporte Escolar;
- d) Departamento Administrativo de Educação.

~~Art. 39. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

~~—a) Departamento de Coordenação Pedagógica;~~

~~—b) Departamento de Merenda Escolar;~~

~~—c) Departamento de Transporte Escolar;~~

~~—d) Departamento de Cultura;~~

~~—e) Departamento Administrativo de Educação. (redação original)~~

CAPÍTULO III-A - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE - SEMCULTJ ⇨ [\(AC LC 387/2022\)](#)

Art. 39-A. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar apolítica referente às atividades culturais, turismo e juventude no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação de projetos e ações que incorporem atividades da Cultura, Turismo e Juventude do sistema municipal, em consonância com os sistemas Estadual e Federal. **(AC)** *(acrescentado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)*

Art. 39-B. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, as seguintes atribuições: **(AC)** *(acrescentado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)*

1. Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura, o turismo e juventude no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros;

2. Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais;
3. Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais, turismo e juventude;
4. Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais, de turismo e juventude no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura, ao lazer e ao turismo;
5. Consolidar relações com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, de turismo e juventude, e de interesse com o poder público municipal;
6. Promover ações culturais e de juventude que integrem as Secretarias de Educação e Assistência Social e setores ligados ao Meio Ambiente fortalecendo as ações intersetoriais, potencializando ações e democratizando o acesso à cultura, ao turismo e juventude;
7. Promover a realização de atividades destinadas a cultura, turismo e juventude, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de cultura, turismo e juventude do Município;
8. Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária;
9. Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico;
10. Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural, de turismo e juventude;
11. Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
12. Estímulo, cooperação e intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos regionais e estaduais;
13. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
14. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
15. Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
16. Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
17. 16. Administrar os espaços culturais e turísticos do município.
18. Promover o Turismo no Município;
19. Prover o Conselho de Cultura, Conselho de Turismo e o Conselho da Juventude;
20. Trabalhar em sintonia com as demais Secretarias medidas que visem a melhoria da qualidade do turismo no Município;
21. Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;
22. Divulgar o Município em Eventos promovidos por organismos Federais, Estaduais e/ou particulares;
23. A formulação de políticas, proposições de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas de programas, projetos e atividades voltados ao lazer da população do Município;
24. A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados à política municipal de cultura, turismo e juventude;
25. A valorização da cultura, turismo e juventude como forma de promoção social;
26. Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento aos jovens;
27. Fomentar a elaboração de políticas públicas para segmento juvenil municipal;
28. Interagir com os Poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas para a juventude;
29. Criar trânsito para produção e promoção de eventos e projetos que atinjam a juventude e fomentem seu protagonismo na comunidade;
30. Democratizar o acesso à cultura, turismo e juventude;
31. Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias semelhantes necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes a Secretaria.

Art. 39-C. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(AC)** (acrescentado pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387, de 19.12.2022](#))

- a) Departamento da Escola Municipal de Artes;
- b) Departamento de Cultura;

c) Departamento de Turismo e Juventude.

CAPÍTULO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 40. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer e compete:

1. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
2. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
3. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
4. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
5. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
6. Outras atividades correlatas.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Esportes Comunitários;
- b) Departamento de Esportes de Rendimento;
- c) Departamento de Fomento ao Lazer;
- d) Departamento de Esporte Amador.

CAPÍTULO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC ⇨ (NR [LC 387/2022](#))

Art. 42. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da Indústria, Comércio, Serviços, Logística, Comércio Exterior e Agronegócio, buscando promover o Desenvolvimento Econômico como um todo, e compete exercer as seguintes atribuições: (NR) (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Cidades, Obras e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários para consumo nacional e internacional do município e da região;
2. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços; opinar sobre matérias de interesse industrial comercial e de serviços; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais industriais e de serviços em sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente e a sociedade;
3. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município, sempre priorizando as Micro e Pequenas empresas;
4. Promover a atração do capital privado nacional e internacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
5. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;
6. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;
7. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
8. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
9. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
10. Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
11. Coordenar a utilização e a manutenção do Aeroporto Municipal de Sorriso;

12. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico.**CAPÍTULO V – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – SEMICTU**

Art. 42. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e do turismo local e compete:

- 1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Cidade e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do Município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;
- 2. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- 3. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
- 4. Promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
- 5. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;
- 6. Outras atividades correlatas: *(redação original)*

Art. 42-A. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável pela elevação dos padrões de eficiência no setor da Indústria, Comércio, Serviços, Logística, Comércio Exterior, Agronegócio-Ciência e Tecnologia e Turismo, buscando promover o Desenvolvimento Econômico como um todo, e compete exercer as seguintes atribuições:

- 1. Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Administração, Cidades, Obras e Fazenda, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários para consumo nacional e internacional do município e da região;
- 2. Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria comércio e serviços; opinar sobre matérias de interesse industrial comercial e de serviços; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria, comércio e de serviços, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais industriais e de serviços em sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente e a sociedade;
- 3. Realizar o planejamento e execução de programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município, sempre priorizando as Micro e Pequenas empresas;
- 4. Promover a atração do capital privado nacional e internacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;
- 5. Organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento do Município;
- 6. Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;
- 7. Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;
- 8. Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;
- 9. Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;
- 10. Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
- 11. Coordenar a utilização e a manutenção do Aeroporto Municipal de Sorriso;
- 12. Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- 13. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- 14. Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
- 15. Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
- 16. Administrar os espaços culturais e turísticos do município;

~~—17. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico: (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 265](#), de 12.09.2017)~~

Art. 43. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 387](#), de 19.12.2022)

- a) Departamento Administrativo da Secretaria;
- b) Divisão de Pessoal;
- c) Divisão de Compras e Controle;
- d) Divisão de Parcerias Privadas e Públicas de Incentivo;
- e) Centro de Eventos;
- f) Departamento de Desenvolvimento à Indústria, Comércio e Serviços;
- g) Divisão de Apoio e Desenvolvimento da Indústria;
- h) Divisão de Apoio e Desenvolvimento do Comércio;
- i) Divisão de Apoio e Desenvolvimento de Serviços;
- j) Centro de Atendimento ao Empresário - CAE;
- k) Setor de Eventos;
- l) Departamento de Desenvolvimento ao Agronegócio;
- m) Departamento de Desenvolvimento e Incentivo ao Trabalho;
- n) Departamento de Desenvolvimento Logístico;
- o) Divisão de Transporte Aéreo;
- p) Aeroporto Municipal;
- q) Divisão de Transporte Rodoviário;
- r) Divisão de Transporte Ferroviário;
- s) Divisão de Transporte Fluvial;
- t) Divisão de Incentivo a Desenvolvimento de Tecnologias;
- u) Departamento de Comércio Exterior;
- v) Divisão de Relacionamento Internacional;
- x) Divisão de Comércio Exterior;
- y) Departamento do Micro e Pequeno Empreendedor;
- z) Divisão do Micro Empreender Individual - MEI.

~~**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

- ~~a) Departamento de Fomento a Indústria;~~
- ~~b) Departamento de Fomento ao Comércio;~~
- ~~c) Departamento de Fomento ao Turismo;~~
- ~~d) Departamento de Fomento e Incentivo ao Trabalho e Emprego;~~
- ~~e) Centro de Atendimento Empresarial: (redação original)~~

~~**Art. 43-A.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

- ~~1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~1.1. Gabinete do Secretário~~
- ~~1.1.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico;~~
- ~~1.2. Departamento Administrativo da Secretaria;~~
- ~~1.2.1. Divisão de Pessoal;~~
- ~~1.2.2. Divisão de Compras e Controle;~~
- ~~1.2.3. Divisão de Parcerias Privadas e Públicas de Incentivo;~~
- ~~1.2.4. Centro de Eventos;~~
- ~~1.3. Departamento de Desenvolvimento a Indústria, Comércio e Serviços;~~
- ~~1.3.1. Divisão de Apoio e Desenvolvimento da Indústria;~~
- ~~1.3.2. Divisão de Apoio e Desenvolvimento do Comércio;~~
- ~~1.3.3. Divisão de Apoio e Desenvolvimento de Serviços;~~
- ~~1.3.4. CAE – Centro de Atendimento ao Empresário;~~
- ~~1.4. Departamento de Desenvolvimento ao Turismo;~~
- ~~1.4.1. Divisão de Turismo e Eventos;~~
- ~~1.4.1.1. Setor de Incentivo ao Turismo;~~

- 1.4.1.2. Setor de Eventos;
- 1.5. Departamento de Desenvolvimento ao Agronegócio;
- 1.6. Departamento de Desenvolvimento e Incentivo ao Trabalho;
- 1.7. Departamento de Desenvolvimento Logístico;
- 1.7.1. Divisão de Transporte Aéreo;
- 1.7.1.2. Aeroporto Municipal;
- 1.7.2. Divisão de Transporte Rodoviário;
- 1.7.3. Divisão de Transporte Ferroviário;
- 1.7.4. Divisão de Transporte Fluvial;
- 1.8. Departamento de Tecnologia e Informação;
- 1.8.1. Divisão de Incentivo ao Parque Tecnológico;
- 1.8.2. Divisão de Incentivo a Desenvolvimento de Tecnologias;
- 1.9. Departamento de Comércio Exterior;
- 1.9.1. Divisão de Relacionamento Internacional;
- 1.9.2. Divisão de Comércio Exterior;
- 1.10. Departamento do Micro e Pequeno Empreendedor;
- 1.10.1. Divisão do Micro Empreendedor Individual – MEI. (AC) (artigo acrescentado pelo [art. 2º da Lei Complementar nº 265](#), de 12.09.2017)

CAPÍTULO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

Art. 44. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município e compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;
4. Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
5. Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia; manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
6. Presidir e dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Rodoviário Municipal, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços públicos;
7. Propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;
8. Outras atividades correlatas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular: **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Complementar nº 183](#), de 27.08.2013)

- e) Departamento de Obras Públicas;
- f) Departamento de Iluminação Pública;
- g) Departamento de Limpeza Pública;
- h) Departamento de Pavimentação;
- i) Departamento de Praças e Jardins.

~~**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:~~

- ~~—a) Departamento Municipal de Trânsito;~~
- ~~—b) Departamento de Obras Públicas;~~
- ~~—c) Departamento de Iluminação Pública;~~
- ~~—d) Departamento de Limpeza Pública;~~
- ~~—e) Departamento de Pavimentação;~~
- ~~—f) Departamento de Praças e Jardins. (redação original)~~

CAPÍTULO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - SEMSAS

Art. 46. A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento é a Gestora do Sistema Municipal de Saúde, e o órgão responsável pela execução da política de saúde e compete:

1. Promover a proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde - SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como, controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
2. Realizar o controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;
3. Ações de saúde ambiental e saneamento básico;
4. Ações de assistência integral à saúde;
5. Executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos dos [artigos nº 79 a 83 da Lei Orgânica Municipal](#), assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;
6. Realizar, em parceria com a Secretaria de Fazenda, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fito terapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;
7. Coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;
8. Exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;
9. Dedicar prioridade crescente para as atividades educativas e preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;
10. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 47. A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Vigilância à Saúde;
- b) Departamento de Assistência Especializada;
- c) Departamento de Atenção Básica;
- d) Departamento de Supervisão e Controle;
- e) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- f) Departamento Administrativo da Saúde.

CAPÍTULO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMTRA

Art. 48. À Secretaria Municipal de Transportes compete:

1. Executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários;
2. Observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados;
3. Normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços municipais de infra-estrutura;
4. Outras atividades correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Transporte, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- a) Departamento de Transporte Coletivo;
- b) Departamento de Transporte Escolar;
- c) Departamento de Oficina e Garagem.
- d) Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;
- e) Departamento de Estradas Vicinais.

§ 1º Caberá ao chefe do poder executivo dotar as secretarias de diretorias, departamentos, assessorias, coordenadorias e chefias que se fizerem necessárias ao bom desempenho das mesmas, através de decreto e/ou portaria especificando as funções a serem desempenhadas.

§ 2º As Secretarias de Administração, Cidade e de Fazenda constituem órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

§ 3º As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de

Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 50. Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

1. Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
2. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
3. Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
4. Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
5. Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

CAPÍTULO X - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 51. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
18. Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
19. Outras atividades correlatas.

Art. 52. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei Complementar.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. 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 Complementar, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Parágrafo único. A presente Lei Complementar será regulamentada por Decreto do Executivo no que couber.

Art. 54. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei Complementar.

Art. 55. Ficam revogadas a [Lei Complementar 007/2001](#) de 12 de dezembro de 2001 e a [Lei Complementar nº 060/2006](#) de 19 de dezembro de 2006.

Art. 56. Esta Lei Complementar entrará em vigor em até 90 (noventa) dias após sua a sanção.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário.

PALÁCIO DA CIDADANIA, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 16 DE JUNHO DE 2011.

*CLOMIR BEDIN
Prefeito Municipal*

*WANDERLEY PAULO DA SILVA
Vice-Prefeito*

*RONDINELLI R. C. URIAS
VALDECIR DE LIMA COSTA
ARI GENÉSIO LAFIN
VIVYANE MARIA CENI BEDIN
EDNILSON DE LIMA OLIVEIRA
EMILIANO PREIMA
EMÍLIO BRANDÃO JUNIOR
SADI BORTOLOTTI
MARCIO KUHN
SANTINHO SALERNO
AVANICE LOURENÇO ZANATTA*

*RONDINELLI R. C. URIAS
Secretário de Administração*