



LEI COMPLEMENTAR Nº 159 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

Atualizada pela Lei Complementar 170/2017

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE MIRASSOL D'OESTE/MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE MIRASSOL D'OESTE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou em Sessão Ordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2016 e ele sancionou a seguinte lei:

Capítulo I
Dos Princípios da Administração

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. A administração do Município de Mirassol D'Oeste será gerencial e pautará suas ações pelos princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público, e ainda pelos seguintes princípios subliminares:

- I** – planejamento estratégico;
- II** – legalidade em sentido lato;
- III** – impessoalidade;
- IV** – moralidade administrativa;
- V** – ampla publicidade;
- VI** – eficiência e eficácia dos processos;
- VII** – probidade administrativa;
- VIII** – meritocracia na gestão de pessoas;
- IX** – serviços públicos de qualidade;
- X** – planejamento orçamentário.

Seção II
Do planejamento estratégico

Art. 2º. O Município adotará o planejamento estratégico como ferramenta de administração, estabelecendo com clareza as diretrizes, os princípios, os objetivos, as metas e o plano de ação.

§ 1º. As metas serão periodicamente mensuradas, revisadas e divulgadas, preferencialmente na forma de gestão à vista.

§ 2º As unidades administrativas estabelecerão seus painéis de contribuições, com ações alinhadas aos objetivos do planejamento estratégico.

Seção III
Da legalidade em sentido lato



Art. 3º. Os atos administrativos praticados pelos gestores do Município devem estar autorizados por lei, em sentido estrito ou lato.

Parágrafo único. Diante de situações concretas, o gestor deve-se utilizar de adequada hermenêutica para encontrar o fundamento legal de sua ação, levando-se em conta a integralidade do sistema jurídico vigente.

Seção IV Da impessoalidade

Art. 4º. Os gestores do Município devem ser impessoais nas suas ações.

§ 1º. A impessoalidade não significa, em hipótese alguma, ausência de preocupação com a qualidade do resultado.

§ 2º. A impessoalidade pressupõe afastamento de preferências pessoais, igualdade de oportunidades, isonomia e justiça nas decisões.

Seção V Da moralidade administrativa

Art. 5º. Os atos e ações dos gestores do Município devem pautar-se pela moralidade objetiva da administração, e não pela moralidade subjetiva da pessoa.

Parágrafo único. A moralidade administrativa é corolário do princípio da impessoalidade e seus princípios subliminares da igualdade e da isonomia.

Seção VI Da ampla publicidade

Art. 6º. Os atos administrativos devem ser amplamente divulgados, inclusive nas redes e mídias sociais.

§ 1º. Para dar efetividade ao disposto no *caput* deste artigo, o Município manterá, ativos e atualizados, página na *internet* e demais meios de contatos e divulgação nas redes sociais.

§ 2º. As divulgações, inclusive as propagandas oficiais, devem ater-se a conteúdos institucionais, tendo como diretriz o princípio da impessoalidade.

Seção VII Da eficiência e eficácia dos processos

Art. 7º. Os processos administrativos do Município devem desenvolver-se dentro do princípio constitucional da razoável duração, sem descuidar da segurança jurídica.

§ 1º. A eficiência pressupõe fazer mais, com igual ou menos recursos.



§ 2º. A eficácia pressupõe resultados satisfatórios, com o devido equilíbrio entre qualidade e economicidade.

Seção VIII

Da probidade administrativa

Art. 8º. A probidade administrativa é corolário da moralidade administrativa, impondo ao gestor municipal o dever de ser honesto e fiel à administração.

Seção IX

Da meritocracia na gestão de pessoas

Art. 9º. A gestão de pessoas pressupõe o reconhecimento do agente público exclusivamente pelos seus méritos.

§ 1º. As funções de confiança e os cargos em comissão devem ser exercidos por pessoas que tenham ficha limpa e conhecimento técnico ou poder de liderança.

§ 2º. Na consecução dos objetivos, a administração do Município poderá adotar os seguintes instrumentos gerenciais:

I – contrato de gestão, onde a permanência no cargo em comissão ou na função de confiança dependerá do alcance das metas estipuladas no planejamento estratégico ou diretamente pelo chefe do Poder Executivo;

II – processo seletivo interno para preenchimento de cargos em comissão ou funções de confiança, aberto a todos os servidores que atenderem os requisitos do edital de chamamento;

III – estipulação de premiação para alcance de metas, preferencialmente, por equipes.

Seção X

Dos serviços públicos de qualidade

Art. 10. A missão essencial e finalística do Município é a prestação de serviços públicos à população.

Parágrafo único. Os serviços públicos devem pautar-se por:

I – qualidade;

II - pontualidade;

III – atualidade;

IV – modicidade nas tarifas;

V – urbanidade no atendimento;

VI – adequação ao fim colimado.

Seção XI

Do planejamento orçamentário

Art. 11. O planejamento orçamentário compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos:

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



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

III – Orçamento Anual (LOA), que compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, nos termos da Lei n. 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição da República.

Parágrafo único. Na construção da LOA, a administração poderá, em especial no que concerne aos investimentos, utilizar-se da metodologia do orçamento participativo, ouvindo a sociedade civil organizada, para definição de necessidades e prioridades.

Capítulo I

Da estrutura organizacional

Seção única

Das Disposições Gerais

Art. 12. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste constitui-se num plexo de órgãos e entidades que se intercomunicam de forma direta ou por vias transversas, comprometidos na consecução das diretrizes e dos objetivos traçados para a administração atual e futura.

§ 1º. Todos os órgãos e entidades da administração municipal devem direcionar suas ações para a prestação de serviços públicos de qualidade, criando as condições ideais para o crescimento econômico, social e ambientalmente sustentado do município.

§ 2º. A definição da estrutura organizacional deve ser orientada pelas seguintes premissas:

- I** – diminuição dos níveis hierárquicos;
- II** – simplificação dos processos de tomada decisões;
- III** – compartilhamento de informações.

Art. 13. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Gerência: Ato de organizar, planejar e executar atividades que tornem mais eficazes e eficientes os processos de trabalho, competindo ao gerente, além de organizar sua unidade administrativa, tomar decisões e distribuir tarefas.

II – Coordenação: Processo de integração das diferentes atividades desenvolvidas em cada setor da organização, de forma a atingir os resultados organizacionais pretendidos.

III – Unidade de Gestão (UG): Conjunto de tarefas que garantem o uso eficiente e eficaz dos recursos disponíveis para atingimento dos objetivos da administração, cabendo ao gestor, além da otimização dos recursos, a tomada de decisões, ancoradas em dados e informações, de modo a contribuir para a satisfação do interesse público.

IV – Administração Gerencial: Administração voltada para resultados e orientada para os anseios do cidadão-usuário.

V - Administração Indireta: É o conjunto de entidades descentralizadas e personalizadas, abrangendo as autarquias, as fundações públicas e privadas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.



VI - Administração Direta: É o núcleo da Administração Pública Municipal, que corresponde à própria pessoa jurídica política do Município e seus órgãos despersonalizados.

Art. 14. A estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Mirassol D'Oeste, relativamente à Administração Direta, fica assim constituída:

I – Órgão de Direção Máxima:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal

II – Órgãos Colegiados:

- a) Conselhos Municipais

III – Órgãos do Gabinete do Prefeito:

a) Assessoria de Gabinete

1. Chefe de Gabinete(CC-05)
1. Assessor de Comunicação (CC – 03)
1. Assessor de Planejamento (CC – 05)
1. Coordenador de Fiscalização (CC – 03)
1. Supervisor do Terminal Rodoviário (CC-02)
2. Assessor de Gestão I (CC- 01)
1. Motorista do Gabinete (CC – 01)
2. Assessor de Gestão II (CC – 01)

b) Controle Interno

1. Controlador-Chefe (CC-06)

c) Procuradoria Geral do Município

1. Assessor Jurídico (CC-07)

d) Ouvidoria Municipal

1. Ouvidor-Geral (CC-03)

e) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON

1. Coordenador Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; (FC-03)

IV – Secretarias:

a) Secretaria de Administração e Planejamento (CC-06)

Diretoria Executiva do Mirassol PREVI (CC-05)		
Gerência Patrimonial, Almoxarifado e Frotas (CC-04)	Coordenadoria Patrimonial (FC-03)	Seção de Patrimônio
		Seção de Almoxarifado
	Gestão de Frotas (FC – 02)	Seção de Frotas
Coordenadoria de Planejamento, Indicadores e Estatísticas	Seção de Planejamento, Indicadores e Estatística	



(FC-03)		
Coordenadoria de Engenharia, Convênios e Projetos (FC-03)	Seção de Engenharia	
	Seção de Convênios e Projetos	
Coordenadoria de Gestão de Pessoas (FC-03)	Gestão de Folha (FC - 02)	Seção de Folha
	Seção de Pessoal e Cadastro	
	Seção de Qualificação de Pessoal	
Coordenadoria Administrativa (FC -03)	Seção Administrativa, Atendimento ao Público, Protocolo e Telefone	
Coordenadoria de Apoio Legislativo e CPD (FC – 03)	Seção de Apoio Legislativo	
	Gestão de Processamento de Dados e Informática (FC – 02)	Seção de Processamento de Dados e Informática
Coordenadoria de Compras e Licitação (FC-03)	Seção de Contratos	
	Gestor de Atas de Registro de Preços (FC – 02)	
	Seção de Apoio às Aquisições e Licitações	

b) Secretaria de Fazenda (CC-06)

Coordenadoria de Contabilidade (FC-03)	Seção de Execução Orçamentária	
	Gestão de Prestação de Contas (FC-02)	
Coordenadoria de Tesouraria (FC-03)	Seção de Pagamento	
Coordenadoria de Geração de Dados (FC-03)	Seção de Geração de Dados	
Coordenadoria de Fiscalização (FC-03)	Seção de ISSQN, ITR e IPVA	
	Seção de Postura	
Coordenadoria Tributação (FC-03)	Seção de Arrecadação	
	Seção da Dívida Ativa	
Coordenadoria de Cadastro	Seção de Cadastro Imobiliário e de Contribuintes	



(FC-03)	
---------	--

c) Secretaria de Saúde (CC-06)

Gerência de Saúde – Atenção Básica (CC-04)	Coordenadoria de Saúde – Atenção Básica (FC- 03)	Gestão de Atenção Básica PSF's (FC – 02)
		Gestão de Posto de Saúde (FC – 02)
		Gestão de AIH (FC – 02)
Coordenadoria Administrativa (FC – 03)	Gestão de Compras, Almoxarifado e Frotas (FC – 02)	Seção de Compras
		Seção de Almoxarifado
		Seção de Frotas
	Gestão de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais (FC – 02)	
Coordenadoria de Farmácia Básica (FC – 03)	Gestão de Apoio e Controle de Farmácia Básica (FC – 02)	Seção de Farmácia Básica
Coordenadoria de Vigilâncias (FC – 03)	Seção de Vigilância Sanitária	
	Seção de Vigilância Ambiental	
	Seção de Vigilância Epidemiológica	
Gerência de Saúde – Atenção Especializada (CC-04)	Coordenadoria de Saúde – Atenção Especializada (FC-03)	Gestão de Hemocentro (FC-02)
		Gestão de “CAPS” (FC-02)
		Gestão de Laboratório (FC-02)
		Gestão de Centro de Reabilitação (FC-02)
		Gestão de Regulação (FC – 02)

d) Secretaria de Desenvolvimento Social (CC-06)

Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica, Especial e Cidadania (FC-03)	Gestão do CRAS (FC-02)	Seção CRAS
		Seção da Política da Melhor Idade
Coordenadoria Administrativa (FC-03)	Seção de Programas Habitacionais	
	Seção Administrativa e de Pessoal	



Coordenadoria de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional (FC-03)	Gestão de Programas Sociais (FC-02)
--	--

e) Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura (CC-06)

Gerência de Cultura, Esporte e Lazer (CC-04)	Seção de Cultura	
	Seção de Esportes e Lazer	
Gerência de Transporte Escolar (CC-04)	Seção de Transporte Escolar	
Gerência de Educação (CC-04)	Coordenadoria de Educação (FC-03)	Gestão de Merenda Escolar (FC-02)
		Diretoria Escolar (FC-03)
		Supervisão Pedagógica (FC-02)
		Gestão da Secretaria Escolar (FC-02)
	Coordenadoria Administrativa (FC-03)	Seção Administrativa e de Pessoal Seção de Compras e Acompanhamento Orçamentário

NR. Lei Complementar 170/2017

f) Secretaria de Infraestrutura (CC-06)

Gerência Administrativa de Serviços de Manutenção de Próprios (CC-04)	Coordenadoria de Serviços (FC-03)	Seção de Administração de Terminal Rodoviário, Cemitério e Praças Públicas
		Seção de Manutenção de Próprios, Máquinas e Equipamentos Públicos
		Seção de Pavimentação, Manutenção de Vias, Jardinagem, Paisagismo e Limpeza Pública
	Gestão de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes (FC – 02)	Seção de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes.
	Coordenadoria Administrativa (FC-03)	Seção de Pessoas, Compras e Almoxarifado
		Seção de Projetos
		Seção de Frotas
	Coordenadoria de Trânsito (FC-03)	Seção de Fiscalização de Trânsito e Sinalização Viária

**g) Secretaria de Desenvolvimento Sustentável (CC-06)**

Coordenadoria Administrativa, Indústria, Comércio, Empreendedorismo e Turismo (FC-03)	Gestão de Agricultura e Pecuária (FC – 02)
	Gestão de Meio Ambiente (FC – 02)
	Gestão para Fomento Empresarial (FC – 02)

Capítulo II**Das Competências****Seção I****Da Direção Superior**

Art. 15. A direção máxima será exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT.

Parágrafo único. As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Constituição da República, pela Constituição Estadual e pela Lei Orgânica do Município.

Seção II**Dos Órgãos de Decisão Colegiada**

Art. 16. Os Órgãos de Decisão Colegiada, compostos pelos conselhos municipais criados por exigência legal, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação, e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.

Seção III**Das Competências Comuns e Gerais dos Titulares dos Órgãos da Administração Direta**

Art. 17. De modo geral, ressalvando especificidades, constituem competências comuns e gerais dos titulares dos órgãos da Administração Direta:

- I** - Coordenar as ações relacionadas às competências do órgão;
- II** - Assessorar a administração nos temas relacionados com a atividade do órgão;
- III** – Contribuir na elaboração de normas internas sobre rotinas e procedimentos de assuntos ligados à área de competência do órgão;
- IV** - Participar e contribuir no processo de planejamento municipal e acompanhar a elaboração do PPA, LDO e LOA;
- V** - Propor melhoria ou implantação de sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e aumentar a confiabilidade das informações;
- VI** - Contribuir como processo de preparação e de encaminhamento das prestações de contas, assim como as respostas às diligências e das peças recursais ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito da competência do órgão;
- VII** - Atender às solicitações de documentos e de informações por parte da Câmara de Vereadores e dos Controles, Interno e Externo;



- VIII** - Promover a integração entre os diferentes órgãos e unidades administrativas;
- IX** - Realizar reuniões periódicas dos funcionários do órgão, para tratar de assuntos de interesse da pasta;
- X** - Incentivar e buscar a participação dos funcionários do órgão em eventos de capacitação;
- XI** - Despachar assuntos pendentes diretamente com o superior hierárquico;
- XII** - Elaborar o painel de contribuição do órgão para o planejamento estratégico do Município;
- XIII** - Elaborar, na época própria, o programa de trabalho do órgão, emitindo relatórios das atividades executadas, e sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XIV** - Participar de reuniões com os diversos setores da administração, quando convocado;
- XV** - Manter a disciplina do pessoal;
- XXVI** - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;
- XXVII** - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a à Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XXVIII** - Propor, para a direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades funcionais;
- XIX** - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal do órgão, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;
- XX** - Auxiliar no desenvolvimento do processo de planejamento estratégico do Município;
- XXI** - Promover a integração transversal entre as diferentes unidades administrativas;
- XXII** - Observar o cumprimento das normas e legislação expedidas pela Unidade de Controle Interno que orientam as atividades específicas das unidades afetas à municipalidade.

Seção IV **Dos Órgãos do Gabinete do Prefeito**

Subseção I **Da Chefia de Gabinete**

Art. 18. São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I** – assistir o Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas;
- II** - atender as pessoas que procuram o Gabinete;
- III** - recepcionar os visitantes;
- IV** – cuidar da agenda do Prefeito;
- V** – organizar o cerimonial do Prefeito;
- VI** - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
- VII** – preparar, expedir e receber a correspondência oficial do Gabinete;
- VIII** - coordenar as atividades de defesa civil do município;
- IX** - examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X** - controlar os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado, as informações necessárias.

Subseção II **Do Controle Interno**

Art. 19. São atribuições do Controle Interno:

- I** – apoiar o controle externo, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com os órgãos de Controle Externo;



- II – realizar auditoria periódica, preferencialmente “a posteriori”, nos processos de despesa com pessoal e com aquisições de bens e serviços;
- III – responder a consultas;
- IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno e dos processos administrativos;
- V – avaliar o cumprimento dos programas, das diretrizes, dos objetivos e das metas previstas nas peças de planejamento;
- VI – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VII – emitir parecer conclusivo sobre contas anuais prestadas pela administração;
- VIII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes dos documentos;
- IX – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;
- X – receber, processar e julgar representações contra atos dos gestores municipais;
- XI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura Municipal;
- XII – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração.

Parágrafo primeiro. A gerência e coordenação das atividades da unidade de controle Interno, incluindo seu pessoal, caberão ao Controlador-Geral, designado pelo Prefeito Municipal, dentre os auditores existentes no quadro, que exercerá a função com o *status* de secretário.

Subseção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I – atuar na representação e na defesa dos interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro;
- II - atender diretamente ao cidadão;
- III - coordenar a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal;
- IV - atender aos processos judiciais que versem sobre questões relativas aos servidores públicos, licitações, contratos administrativos e outros de natureza administrativa;
- V - opinar e elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e demais atos de natureza jurídica;
- VI - prestar consultoria jurídica com emissão de pareceres, a pedido dos órgãos municipais interessados;
- VII – assessorar os órgãos da Administração nos assuntos relativos à desapropriação, doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis;
- VIII– opinar sobre terceirização, concessão, bem como elaborar os termos de permissão e autorização de uso de bens municipais e instrumentos congêneres;
- IX - defender o Município perante o Tribunal de Contas;
- X - Instruir os processos de infração de trânsito para a aplicação ou cancelamento de multas;
- XI - assistir as autoridades municipais impetradas em Mandado de Segurança;



- XII** - manifestar sobre a interpretação acerca de leis e atos administrativos;
- XIII** – desempenhar, sempre que demandado, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da administração municipal;
- XIV** - emitir pronunciamento sobre assuntos que versem sobre matéria de direito;
- XV** - decidir sobre parcelamento do crédito tributário e não tributário, inclusive os decorrentes da ação judicial em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados em lei;
- XVI** - desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Fazenda Pública Municipal e os órgãos a ela vinculados.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Jurídico é exclusivo de Bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Subseção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação compete:

- I** – gerir a comunicação social do governo Municipal;
- II** – cuidar das publicações dos atos oficiais, apresentados pelos diversos órgãos da administração municipal;
- III** - manter registros digitais e físicos das publicações e atos oficiais;
- IV** - cuidar e fazer observar a periodicidade de textos legais;
- V** - efetuar o planejamento operacional e a execução da política de comunicação no âmbito da administração municipal;
- VI** - promover o assessoramento às secretarias e demais órgãos do município em assuntos de comunicação social;
- VII** - articular as relações da administração municipal com os órgãos da imprensa;
- VIII** - efetuar o planejamento de campanhas de divulgação institucional;
- IX** - implantar, controlar e manter atualizado o site da Prefeitura, efetuando as publicações solicitadas pelos órgãos;
- X** – organizar em conjunto com a Assessoria de Gabinete, e realizar o cerimonial do prefeito nos atos oficiais
- XI** - elaborar informativos.

Subseção V Da Ouvidoria Municipal

Art. 22. À Ouvidoria Municipal compete:

- I** - receber denúncias e reclamações sobre serviços e agentes públicos do Município;
- II** - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III** - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos pedidos pelos usuários;
- IV** - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo;
- V** - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades;
- VI** - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Subseção VI



Da Supervisão do Terminal Rodoviário

Art. 23. Supervisão do Terminal Rodoviário compete:

- I - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro;
- II - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal;
- III - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário;
- IV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas;
- V - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque;
- VI - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- VII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago;
- VIII - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas;
- IX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação;
- X - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário;
- XI - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;
- XII - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro;
- XIII - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal;
- XIV - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário;
- XV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas;
- XVI - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque;
- XVII - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- XVIII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago;
- XIX - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas;
- XX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação;
- XXI - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário;
- XX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

Subseção VII Da Assessoria de Gestão I

Art. 24. A Assessoria de Gestão I compete:

- I – Assessorar o gabinete e os serviços ligados ao gabinete dos secretários e das coordenadorias;
- II – Atuar nas demandas voltadas aos serviços públicos e às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, transporte, trânsito, comunicação, segurança pública, saúde, educação, habitação, projetos e programas sociais;
- III – Executar serviços de análise e projeção de demanda sociais;
- IV – Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos em geral, delegadas por seus superiores;



- V - Encaminhar e retornar informações e dados enfocados na gestão de políticas públicas;
- VI – Representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e atuando na troca de informações com instituições;
- VII – Preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas seções;
- VIII – Assistir as atividades de planejamento e direção
- IX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

Subseção VIII Da Assessoria de Gestão II

Art. 25. A Assessoria de Gestão II compete:

- I – Assessorar o gabinete e os serviços ligados ao gabinete dos secretários;
- II – Executar serviços de análise e projeção de demanda sociais;
- III – Auxiliar grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de projetos em geral, delegadas por seus superiores;
- IV - Encaminhar e retornar informações e dados enfocados na gestão de políticas públicas;
- V – Preparar relatórios e análises para avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- VI – Assistir as atividades de planejamento e direção;
- VII – Auxiliar no atendimento ao público e protocolo;
- VIII – Elaborar as correspondências afetas a sua área de atuação;
- IX - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário;

Subseção IX Da Assessoria de Planejamento

Art. 26 - A Assessoria de Planejamento compete:

- I - A Articulação e elaboração dos planos estratégicos e operacionais juntamente com os demais órgãos da Prefeitura Municipal e também pela análise e interpretação dos fatos da conjuntura macroeconômica e social que possam afetar a atuação da Prefeitura e repercutir na comunidade local e regional.
- II - Atuar, ainda, na operacionalização da obtenção de variáveis necessárias à geração de indicadores dos diferentes órgãos da administração municipal, participa da modelagem de dados e da consolidação de mecanismos de recuperação e tratamento das informações.
- III - Coordenar, supervisionar e articular o processo de formulação dos planos estratégicos, diretor e operacionais;
- IV - Promover a integração dos gestores da municipalidade na formulação dos planos da Prefeitura;
- V - Realizar estudos de prospecção de informações e construção de cenários, em conjunto com a Contabilidade e com a colaboração dos diversos organismos da administração municipal;
- VI - Estudar e propor formas de posicionamento nas esferas Estadual e Federal, bem como com os poderes constituídos;
- VII - Coordenar a formulação de projetos de que busquem a melhora da qualidade de vida da população local;
- VIII - Propor ações de qualificação de recursos humanos em planejamento estratégico;



- IX - Estimular o desenvolvimento de competência institucional para o planejamento estratégico.
- X - Sugerir o estabelecimento de fluxos de coleta de dados;
- XI - Coordenar a confecção de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais;
- XII - Sistematizar e interpretar informações;
- XIII - Pesquisar, organizar e manter estatísticas básicas e específicas sobre os diversos aspectos das áreas de atuação da Municipalidade.

Subseção X **Da Coordenadoria de Fiscalização**

Art. 27. A Coordenadoria de Fiscalização compete:

- I – Planejar e coordenar as atividades de fiscalização de arrecadação de tributos; de posturas; impostos; taxas; multas e em geral todas as receitas pertencentes à Fazenda Municipal;
- II – A proposição de políticas tributárias de competência do Município;
- III – Assessorar o Chefe do Executivo e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;
- IV – Exercer a orientação sobre o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a fiscalização municipal;
- V - Promover a integração entre as diferentes secretarias;
- VI - Realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse da secretaria;
- VII - Promover treinamentos de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho;
- VIII - Cooperar com o Departamento de Pessoal na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamento dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- IX - Despachar assuntos pendentes diretamente com o(a) Secretário(a);
- X - Apresentar ao(a) Secretário(a), na época própria, o programa de trabalho das Divisões sob sua direção, emitindo relatórios das atividades executadas e, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;
- XI - Participar de reuniões com os diversos setores da administração, quando convocado;
- XII - Manter a disciplina do pessoal;
- XIII - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os demais setores da administração municipal;
- XIV - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter ao(a) Secretário(a), para remeter ao Departamento de Pessoal;
- XV - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;
- XVI - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal e a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

Subseção XI **Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON**

Art. 28. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor compete:



- I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III – Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV – Encaminhar ao Ministério Público a notícia e fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V – Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;
- VI – Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
- VII – Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos, entre outras pesquisas;
- VIII – Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto nº 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- IX – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;
- X – Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- XI – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
- XII – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- XIII – Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XIV – Propor a celebração de convênios ou consórcios públicos com outros Municípios para a defesa do consumidor.

Seção V Das Secretarias

Subseção I Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 29. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I** – Elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico;
- II** - Sistematização do banco de dados;
- III** - Definição dos indicadores de gestão;
- IV** – Desenvolvimento de projetos, inclusive de engenharia;



- V – Formalização e acompanhamento de convênios e contratos;
- VI – Gestão do patrimônio, incluindo materiais de consumo e bens permanentes;
- VII – Gestão de Pessoal, incluindo folha de pagamento, qualificação do quadro, qualidade de vida dos servidores e informações cadastrais;
- VIII – Protocolo geral e atendimento ao público;
- IX – Aquisições governamentais;
- X – Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - À Diretoria Executiva do MIRASSOL PREVI, além das responsabilidades específicas das unidades e dos programas sob sua direção, compete:

- I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse dos segurados;
- II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV – desenvolver programas de capacitação, de forma a proporcionar mudanças de comportamentos indispensáveis ao cumprimento adequado das missões que lhes competem, assegurando aos segurados tratamento rápido e satisfatório; e
- V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da unidade sob sua direção.
- VI - representar o MIRASSOL-PREVI em todos os atos e perante quaisquer autoridades;
- VII - comparecer às reuniões do Conselho Previdenciário, sem direito a voto, sempre que possível;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Previdenciário, desde que as mesmas estejam em conformidade com a legislação de regência;
- IX - designar seu substituto no caso de sua ausência, bem como delegar poderes ao Presidente do Conselho Previdenciário por meio de ato administrativo;
- X - apresentar relatório de receitas e despesas (relatório de gestão) mensais ao Conselho Previdenciário;
- XI - despachar os processos de habilitação a benefícios;
- XII - movimentar as contas bancárias do MIRASSOL-PREVI conjuntamente com o Secretário Municipal de Administração;
- XIII - fazer delegação de competência aos servidores do MIRASSOL-PREVI; e
- XIV - ordenar despesas e praticar todos os demais atos de administração.

§ 2º - A Gerência Administrativa, Patrimonial e de Aquisições vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
	Coordenadoria de Planejamento, Indicadores e Estatística	Seção de Planejamento, Indicadores e Estatísticas - I – Elaborar e acompanhar o planejamento estratégico do Município; - II – Prestar suporte técnico para elaboração dos painéis de contribuição das diversas unidades administrativas do Município; - III – Estabelecer indicadores para mensurar a eficiência e a eficácia da gestão; - IV – Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária (LOA); - V – Acompanhar a execução orçamentária; - VI – Prestar informações sobre saldo orçamentário; - VII – Instruir pedidos de suplementação orçamentária ou



Gerência Administrativa (CC – 04)			de abertura de crédito orçamentário; VIII – Fixar o cronograma mensal de desembolso financeiro para cada unidade administrativa do Município; IX – Controlar os limites de gastos, de conformidade com o estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal; X - Coordenar, supervisionar e articular o processo de formulação do plano diretor do município; XI - Realizar estudos de prospecção de informações e construção de cenários; XII - Coordenar a elaboração de relatórios e outros documentos informativos com dados institucionais do Município; XIII - Manter atualizada a base estatística do município; XIV – Efetuar em conjunto com a Contabilidade os Decretos de Suplementações quando autorizadas em Lei; XV – Apresentar Planilhas e Justificativas para elaboração de Projetos de Leis que alterem as peças de planejamento (LOA, LDO e PPA); XVI – Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria Patrimonial	Seção de Patrimônio Seção de Almoxarifado	I – Receber, armazenar e distribuir os materiais de consumo; II – Controlar o estoque e, tempestivamente, solicitar a aquisição de materiais de consumo; III – Controlar os bens permanentes, provendo o tombamento patrimonial e realizando anualmente o inventário; IV – Atualizar anualmente os termos de responsabilidade patrimonial; V – Realizar manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais; VI – Prover o licenciamento anual dos veículos oficiais; VII – Providenciar a guarda e manutenção do arquivo de documentos da prefeitura; VIII – Outras atividades correlatas.
		Gestão de Frotas	I - Controle do cadastro do veículo considerando todas as informações necessárias relacionadas a cada veículo da frota (seguros, comodatos, etc.); II - Controle de documentação providenciando o licenciamento, impostos, taxas, boletins de ocorrência, pagamentos etc.; III - Controle de manutenção desenvolvendo as atividades relacionadas à manutenção (garantias, manutenção preventiva, corretiva, etc.); IV - Controle de estoque de peças envolvendo o cadastro de componentes e sua localização, etc.; V - Controle de todas as informações de atividades relacionadas com abastecimento de combustíveis e lubrificantes (frota, data, veículo, custo, local, etc.) com geração de informações no sistema; VI - Controle de tacógrafos visando o monitoramento e o comportamento do motorista durante toda a viagem; VII - Controle de pneus e câmaras por meio do número gravado a fogo no pneu e etiquetas nas câmaras; VIII - Emitir relatórios gerenciais dos mais diversos tipos, personalizados em função da necessidade; IX - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato.



	Coordenadoria de Engenharia, Convênios e Projetos	Seção de Engenharia Seção de Convênios e Projetos	I - Elaborar e acompanhar projetos de engenharia; II – Fiscalizar obras; III - Elaborar e acompanhar projetos em geral; IV – Formalizar e responsabilizar-se pela gestão de convênios e contratos; V - Alimentar o sistema GEO-OBRA-TCE/MT com todos os dados exigidos, relativos às obras e serviços de engenharia, cumprindo os prazos para remessa via internet; VI – Efetuar o cadastramento eletrônico para captação de recursos de convênios, alimentando e acompanhando os sistemas gerenciais, nas esferas Estadual e Federal (SIGCON, SICONV etc.); VII – Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Gestão de Folha Seção de Folha	I – Elaborar folha de pagamento de pessoal; II - Elaboração Gefip, Rais e Dirf; III – Manter atualizado o cadastro dos servidores e dos agentes políticos; IV – Outras atividades correlatas.
		Seção de Pessoas e Cadastro	I - Acompanhar e controlar os fatos ligados à vida funcional do servidor (progressão, promoção, tempo de serviço, férias, licenças, adicionais, gratificações, estágio probatório, nomeação, posse etc.); II – Elaborar Portarias, Decretos e Normas relacionadas com a Gestão de Pessoas; III – Recrutamento, seleção, treinamento e administração de pessoal, respondendo pelas atividades executadas III - Outras atividades correlatas.
		Seção de Qualificação de Pessoal e Qualidade de Vida	I - Implantar e acompanhar o programa de gestão por competência; II – Analisar e ofertar parecer conclusivo sobre a concessão de adicional de qualificação; III - Implantar e acompanhar o programa de qualidade de vida dos servidores; IV – Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria Administrativa	Seção Administrativa, Atendimento ao Público, Protocolo e Telefone.	I - Preparar e expedir a correspondência oficial, relativa à área de atuação; II - Controlar o índice geral dos atos da Prefeitura; III - Sugerir medidas adequadas para a solução de problemas gerais, atinentes à administração; IV - Colaborar com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos atos oficiais, em local definido, ou na forma exigida pela legislação; V - Controlar a vigência das certidões negativas, de natureza administrativa da Prefeitura; VI - Controlar e organizar os serviços de vigilância do Paço Municipal; VII - Administrar os serviços de higiene e limpeza do Paço Municipal, garantindo as condições básicas; VIII - Administrar o serviço de telefonia interna do Paço Municipal; IX - Prover informações e serviços qualificados no atendimento ao cliente interno e externo; X - Interagir com as secretarias visando o atendimento ao



			público, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessários; XI - Prestar informações a sociedade quando solicitado dos atos e serviços da administração, objetivando a transparência, bem como preservar a boa imagem da administração pública; XII - Coordenar os serviços de arquivo de documentos da prefeitura em conjunto com o almoxarifado; XIII - Receber e protocolar documentos, internos e externos; XIV - Conferir, montar e distribuir processos protocolados; XV - Contatar usuários, informando conclusões e pendências nas solicitações feitas; XVI - Informar sobre o trâmite dos processos; XVII - Relacionar e postar as correspondências enviadas e distribuir as recebidas para todas as Secretarias; XVIII - Coordenar os serviços de telefonia interna, garantindo o bom atendimento ao cidadão; XIX - Auxiliar as secretarias municipais, bem como à Unidade de Prestação de Contas, nos encaminhamentos relacionados à Prestação de Contas de Convênios; XX - Definir a política de segurança dos sistemas e utilização dos recursos de informática; XXI - Manter, sob guarda e controle, manuais e rotinas operacionais; XXXII - Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria de Apoio Legislativo e CPD	Gestão de Processamento de Dados e Informática	I - Elaborar decretos e portarias que não estejam afetos à contabilidade e pessoal, normas, despachos, correspondência interna, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Secretário de Administração; II - Registrar Leis, Decretos e Portarias; III - Auxiliar no processo de transição de cargo de Prefeito, atender as partes, prestando-lhes informações sobre assuntos ou serviços de sua competência, exercendo ainda o arquivo da documentação pertinente; IV - Auxiliar a Assessoria Jurídica na elaboração de projetos de leis e mensagens, e seu encaminhamento ao Poder Legislativo; V - Auxiliar na elaboração de razões de veto parcial ou total a proposições de leis; VI - Auxiliar no acompanhamento dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo; VII - Providenciar junto ao Gabinete do Prefeito a sanção das leis aprovadas e posterior encaminhamento ao Poder Legislativo para registro; VIII - Manter em conjunto com o Gabinete do Prefeito a guarda, o arquivo de Portarias, Decretos e Legislações Municipais; IX - Prestar apoio aos demais órgãos da Administração Municipal quanto às legislações municipais; X - Elaborar projetos de atualização tecnológica dos equipamentos e programas da Prefeitura; XI - Coordenar as ações de informática desenvolvidas pelos diversos setores, cuidando para que haja compatibilização de softwares e hardwares, promovendo estudos com vistas a modernização da informatização, de forma integrada dos órgãos da Administração Municipal; XII - Fazer gestão junto à Administração, para recursos



			necessários à aquisição de bens e serviços, relativos à área de informática, a serem utilizados nas diversas unidades administrativas; XIII - Appreciar os pedidos de aquisição de equipamentos e programas de computador, mediante elaboração de parecer, embasado em critérios técnicos, definidos por profissionais da área; XIV - Participar das comissões de julgamento de propostas em procedimentos licitatórios, para aquisição de equipamentos, serviços e sistemas de informática; XV - Coordenar, estruturar e administrar as bases de dados corporativas e disponibilizar a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, centralizando e atualizando as informações; XVI - Coordenar a operação dos serviços de fax e de digitalização de documentos, prestando suporte às Secretarias; XVII - Avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades no âmbito da Administração Municipal; XIX - Coordenar o suporte e manutenção aos computadores e servidores da rede, existentes na Prefeitura, promovendo os reparos necessários quando for o caso, ou, encaminhamento a profissionais da área para efetuar os reparos XX - Operacionalizar as rotinas de segurança com cópias diárias das bases de dados e informações da rede, controlando o acervo das cópias de segurança (mídias eletrônicas), atualizando o sistema de controle das mídias, bem como coordenar retornos de arquivos; XXI - Analisar e propor soluções para os problemas técnicos ocorridos em processamento; XXII - Administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativos; XXIII - Orientar os usuários quanto à utilização dos recursos da rede; XXIV - Coordenar e executar as atividades, na área de informática da administração municipal, prestando suporte a todos os sistemas informatizados, equipamentos e periféricos da Prefeitura; XXV - Controlar a segurança da rede; XXVI - Promover treinamento de usuários em recursos (software e hardware) de informática, quando for o caso; XXVII - Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria de Compras e Licitações	Seção de Contratos	I – Manter-se informado sobre as ocorrências contratuais apontadas em relatório periódico do fiscal do contrato; II – Expedir notificação para entrega do objeto; III – Realizar negociações de preços e condições; IV – Controlar os vencimentos das vigências dos contratos; V – Abrir o processo de renovação dos contratos; VI – Propor rescisão e aplicação de penalidades em sede contratual; VII – Arquivar, em ordem cronológica e sistemática, os contratos firmados pela Administração; VIII – Gerir Atas de Registro de Preços;



			IX – Elaborar e formalizar os contratos, nele indicando os seus respectivos fiscais, minutados pela Gestão de Apoio às Aquisições e Licitações; X – Oficiar o fisco municipal (tributação) sobre os contratos de locação do município em que o IPTU seja de responsabilidade da Prefeitura; XI – Outras atividades correlatas.
		Gestão de Pregões e Atas de Registro de Preços	I – Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico; II – divulgar ao público interno e externo as atas de registro de preços em vigência; III – proceder a gestão das atas de registro de preços, monitorando o seu uso; IV – disponibilizar para consulta pública todas as atas de registro; V – indicar fornecedores, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação; VI – receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços; VIII – controlar os prazos de vigência das atas para instrução de novo processo licitatório; IX – propor adequação nas atas, para melhor adequação às finalidades de interesse público X – Outras atividades correlatas.
		Seção de Apoio às Aquisições e Licitações	I – Elaborar pesquisas de preços; II – Formalizar os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; III – Formalizar os processos de licitações; IV – Cadastrar fornecedores; V – Expedir convites; VI – Pesquisar a existência de Atas de Registro de Preços para eventual adesão; VII – Elaborar minutas de edital e de contrato; VIII – Desenvolver minutas-padrões de edital, de contrato e de termo de referência; IX – Dar suporte às atividades das comissões de licitações e ao pregoeiro e equipe; X – Expedir avisos às secretarias, sobre vencimento de atas de registro de preços; XI – Articular e consolidar com as secretarias as aquisições de uso continuado e comum; XII – Outras atividades correlatas.

Subseção II Da Secretaria de Fazenda

Art. 30. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I** - Formulação e implementação da política econômica-tributária do Município;
- II** - Arrecadação e fiscalização de tributos;
- III** - Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV** - Estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
- V** - Orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;



- VI - Controle e administração da Dívida Ativa do Município;**
- VII - Processamento centralizado das despesas públicas;**
- VIII - Planejamento e controle dos serviços de tesouraria;**
- IX - Prestação geral de contas;**
- X - Administração do Cadastro Imobiliário;**
- XI - Administração do Cadastro de Contribuintes;**
- XII - Desenvolver outras atividades correlatas.**

	ÓRGÃO	COMPETÊNCIAS
Coordenadoria de Contabilidade	Seção de Execução Orçamentária	I - Manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial atualizados; II - Manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos; III - Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício; IV - Classificar contabilmente as receitas e despesas, emitindo empenhos e liquidações; V - Manter registros contábeis pormenorizados de auxílio ou subvenções que forem repassadas ao município, bem como de sua aplicação, decorrentes de contratos, acordos e convênios; VI - Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; VII - Manter controle e gerenciamento sobre os recursos financeiros do Município; VIII - Processar mensalmente o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos com educação e, em ações da saúde; IX - Encaminhar cópia do balancete mensal, acompanhado de informações e notas técnicas a respeito da execução financeira e orçamentária, ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Fazenda, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento e ao órgão de Controle Interno; X - Processar, anualmente, o Balanço Geral do Município, acompanhado do Relatório circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Fazenda, ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento ao órgão de Controle Interno; XI - Manter sob guarda, cópia documental dos Balancetes Mensais e do Balanço Anual do Município, devidamente assinado pelo técnico responsável e o Coordenador de Contabilidade; XII - Planejar, organizar e disciplinar as competências da contabilidade Geral do Município, em respeito à legislação aplicável; XIII - Arquivar documentos relativos à movimentação financeira da despesa; XIV - Programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; XIV - Colocar as contas do município, por ocasião das audiências públicas, à disposição da população, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente; XV - Emitir nota de empenho, liquidação ou outros documentos equivalentes, inclusive redigir os decretos relativos à contabilidade pública; XVI - Contribuir tecnicamente, articuladamente com a coordenadoria de



		planejamento, coordenação do Controle Interno e demais órgãos e unidades, na preparação do LDO, da LOA e dos planos de aplicação dos recursos; XVII – Manter atualizado os sistemas de contas públicas (SICONFI, SICALC, etc.); XVIII – Outras atividades correlatas.
	Gestão de Prestação de Contas	I - Controlar os auxílios e subvenções concedidas pelo município, bem como acompanhar os prazos de vencimento da prestação de contas; II - Encaminhar ao tribunal de contas, nos prazos legais, as informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial do município; III - Gerenciar os recursos vinculados, por fonte de origem, que ingressarem na receita do município; IV - Manter arquivo dos convênios, ajustes e demais instrumentos legais, e respectivos planos de aplicação dos recursos recebidos e ou repassados; V - Orientar quanto à aplicação dos recursos, de acordo com o plano de aplicação, proposta e aprovada pelo repassador dos recursos; VI - Prestar contas de todos os recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes, especialmente os oriundos de acordos, convênios ou outros ajustes; VII - Manter sob guarda cópia integrais dos autos do processo de prestações de contas, devidamente formalizado; VIII - Orientar e analisar as prestações de contas referentes aos adiantamentos de fundos concedidos a servidores municipais; IX – Outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Geração de Dados	Seção de Geração de Dados	I - Encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial do município; II - Preparar, conferir e gerar os arquivos em meio informatizado para envio aos órgãos competentes; III - Alimentar o Sistema APLIC, de acordo com as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado; IV – Outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Tesouraria	Seção de Pagamento	I - Realizar pagamentos de Fornecedores; II - Realizar a classificação, contabilização e conferência das receitas; III - Realizar Serviços Bancários; IV - Emitir cheques ou agendar eletronicamente os pagamentos; V - Atender ao Público; VI - Arquivar os documentos inerentes ao setor; VII - Realizar conciliação Bancária; VIII - Emitir de Boletim de Caixa; IX - Promover a guarda de bens e valores; X - Receber depósitos e cauções; XI - Movimentar recursos financeiros, na forma autorizada; XII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária, mediante prévia autorização do ordenador de despesas; XIII - Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro; XIV - Manter a guarda do numerário e valores municipais; XV - Efetuar o recolhimento das contribuições e encargos de qualquer natureza; XVI - Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário; XVII – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a finalidade do órgão. XVIII - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade; XIX - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução a tempo e modo previstos; XX - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismo, de acordo com a ordem cronológica de



		vencimento; XXI - Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação; XXII - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, juntos ao erário municipal; XXIII - Conferir diariamente a posição das contas bancárias, procedendo à devida conciliação; XXIV - Efetuar a escrituração e o controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida; XXV – Outras atividades correlatas.
Coordenadoria de Fiscalização	a) Seção de ISSQN, ITR e IPVA	I - Expedir normas procedimentais de fiscalização, de conformidade com a natureza e peculiaridades do tributo afeto à área; II – Propor políticas tributárias de competência do Município; III - Controlar e fiscalizar os tributos; IV - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas tributárias municipais; V - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; VI - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município; VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária; VIII - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; IX - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município; X - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Micro empreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual; XI - Em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos; XII - Planejar e executar as atividades referentes à fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal; XIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município; XIV - Exercer atividades de fiscalização competente à administração municipal, organizando planos de fiscalização para a sua fiel execução e aperfeiçoamento; XV - Organizar o cadastro necessário à fiscalização; XVI - Realizar diligências no curso das atividades, lavrando os competentes autos de infração e imposição de multas; XVII - Comunicar aos órgãos competentes todos os fatos ou anormalidades de que se tenha conhecimento; XVIII – Outras atividades correlatas.
		I- Acompanhar o andamento das construções a fim de constatar a sua conformidade com as plantas (projetos) devidamente aprovadas; II- Contatar com os proprietários de obras iniciadas sem a aprovação e/ou em desconformidade com as planta aprovadas;



	b) Seção de Postura	III- Verificar denúncias e proceder a notificação que se fizer necessária sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis; IV- Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; V- Prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; VI- Proceder a realização de relatórios, mapas e boletins estatísticos no sentido de demonstrar a evolução real das construções do Município; VII- Exercer a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, atacadistas e varejistas, no que se refere às condições sanitárias do local com o auxílio da vigilância sanitária; VIII- Tomar as medidas cabíveis, delimitadas em lei, quando do desobedecimento dos preceitos legais por parte dos estabelecimentos fiscalizados; IX- Estudar e conhecer toda a legislação municipal, orientar os serviços de cadastro; X- Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante ou outras atividades que se faça necessário; XI- Realizar diligências no curso das atividades, lavrando os competentes autos de infração e imposição de multas; XII- Executar atividades afins ou de acordo com as necessidades do Município, desde que solicitadas por seu superior.
Coordenadoria de Tributação	Seção de Arrecadação	I - Acompanhar mensalmente o lançamento dos tributos verificando os inadimplentes, classificando-os por categoria; II - Efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, procurando evitar o ingresso dos créditos na dívida ativa; III - Promover ações de cobrança dos créditos pendentes, bem como garantir a efetividade do sistema de parcelamento; IV - Promover o controle de baixas de tributos; V - Divulgar, através dos meios de comunicação, as datas e prazos para recolhimentos dos tributos municipais; VI - Promover a arrecadação dos tributos municipais de maneira a atender as exigências estabelecidas no orçamento municipal e na LRF; VII - Traçar diretrizes visando melhorar as ações de arrecadação, bem como exercer maior controle dos créditos tributários do exercício; VIII - Elaborar estudos de convênios com instituições financeiras visando otimizar a arrecadação; IX - Arquivar a documentação relevante encaminhada ao setor; X - Efetuar o registro dos processos; XI - Outras atividades correlatas.
	Seção da Dívida Ativa	I - Planejar, coordenar e executar a cobrança administrativa de débitos em Dívida Ativa; II - Acompanhar os parcelamentos e os processos administrativos em geral; III - Emitir avisos de parcelamentos de débitos em atraso; IV - Abrir processos judiciais para o ingresso dos créditos no executivo fiscal; V - Efetuar a triagem das certidões da Dívida Ativa, recebidas e dos arquivos dos contribuintes; VI - Encaminhar ao setor de gestão de arrecadação as certidões de dívidas ativas inconsistentes, sem endereço ou com endereço incompleto, bem como a titularidade diversa e demais casos obscuros; VII - Emitir relação para retirada de guias junto ao Poder Judiciário; VIII - Promover o controle e arquivamento dos processos, verificando os parcelamentos e pagamentos, com imediata comunicação a coordenadoria de tributação para viabilizar expedição de CND; IX - Outras atividades correlatas.



Coordenadoria de Cadastro	Seção de Cadastro Imobiliário e de Contribuintes	I - Atualizar, manter e modernizar o cadastro imobiliário e de contribuintes; II - Garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao contribuinte, de auto-atendimento e via <i>internet</i>; III - Padronizar e manter a base de dados do município; IV - Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a ele vinculadas; V - Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações; VI - Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a devida divulgação através dos meios de comunicação; VII - Promover ações para aumentar a arrecadação; VIII - Proceder à entrega dos carnês de IPTU; IX - Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU; X - Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU; XI - Executar a transferência de propriedade dos imóveis; XII - Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis; XIII - Efetuar o recadastramento de contribuintes; XIV - Efetuar levantamentos, no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliário; XV - Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral; XVI - Elaborar e atualizar anualmente a planta genérica de valores imobiliários; XVII - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais; XVIII - Outras atividades correlatas.
----------------------------------	---	--

Subseção III Da Secretaria de Saúde

Art. 31. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - Prestação de serviços de saúde pública;
- II** - Desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem redução do risco de doenças e outros agravos;
- III** - Garantir o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação;
- IV** - Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações de saúde;
- V** - Planejar, programar e organizar a rede municipalizada e hierarquizada do SUS;
- VI** - Executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e os serviços de alimentação e nutrição;
- VII** - Executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VIII** - Executar a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- IX** - Fiscalizar as agressões ao meio-ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las, em coordenação com as demais secretarias;
- X** - Executar consórcios intermunicipais de saúde;
- XI** - Executar convênios e contratos celebrados pelo Município;
- XII** - Autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalizar-lhes o funcionamento;
- XIII** - Executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal da Saúde, podendo e sugerir-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações integradas de saúde no Município;
- XIV** - Proceder às auditorias técnica e administrativa na execução da política local de saúde;



XV - Promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas federais e estaduais, tanto na zona urbana como na zona rural;

XVI - Garantir a estruturação da rede básica de saúde no município, através da estratégia do PSF;

XVII - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria e decidir, motivadamente aquelas de competência da unidade;

XVII – Desenvolver outras atividades correlatas.

§ 1º - A Gerência de Saúde – Atenção Básica, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

	ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Gerência de Saúde Atenção Básica (CC- 04)	Coordenadoria de Saúde – Atenção Básica	Gestão da Atenção Básica - PSF'S	I - Cumprimento das ações instituídas pelos Governos, Federal, Estadual e Municipal no programa de saúde da família.
		Gestão de Postos de Saúde	I - Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Posto de Saúde; II - Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, Garantindo a integralidade e a intersetorialidade; III - Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; IV - Fazer a articulação com os setores da Secretaria Municipal de Saúde; V – Outras atividades correlatas.
		Gestão de "AIH's"	I - Realizar diariamente os trabalhos de supervisão hospitalar da rede municipal de saúde, integrante de Sistema Único de Saúde; II - Realizar visita aos usuários SUS em seu leito para verificar e constatar se a patologia do usuário é a mesma constante do prontuário, principalmente nos casos de cirurgias múltiplas e concomitantes; III - Monitorar medidas de permanência das internações, bem como taxa de ocupação; IV - Avaliar a realização de procedimentos de resolubilidade ambulatorial; V - Autorizar e acompanhar se necessário, a realização de procedimentos especiais com o paciente internado; VI - Notificar os diretores das unidades de saúde conveniadas, das eventuais irregularidades encontradas; VII - Verificar a qualidade dos serviços hospitalares prestados; VIII - Apresentar mensalmente os relatórios resultantes dos serviços de supervisão, identificando as distorções e solicitando glosas;



			IX - Solicitar Auditorias quando necessárias; X - Efetuar análise das AIHs simuladas; XI - Verificar se a internação foi regulada; XII - Avaliar se está havendo excesso de “urgências” das internações; XIII - Autorizar o faturamento das AIHs; XIV - Analisar os prontuários, laudos, procedimentos solicitados e realizados; XV - Avaliar as indicações de UTI; XVI - Comunicar à chefia imediata as irregularidades encontradas nos procedimentos realizados pela rede conveniada ao SUS. XVII – Outras atividades correlatas.	
	Coordenadoria de Farmácia Básica	Gestor de Apoio e Controle Farmacêutico	I - Suprir a rede municipal e garantir o fornecimento descentralizado e ininterruptos dos medicamentos; II - Criar sistema de distribuição eficiente, prático e desburocratizado; III - Controlar a entrada e saída de materiais/medicamentos/laboratório e hospitalar e outros, no âmbito da Secretaria; IV - Orientar servidores à aquisição de material, e manutenção dos equipamentos; V - Promover apuração de responsabilidade e eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; VI - Receber, conferir, guardar e distribuir materiais e equipamentos adquiridos ou repassados de outros órgãos internos e externos; VII - Controlar os bens e equipamentos sob responsabilidade da secretaria; VIII - Planejar e organizar a estocagem, orientando as condições para melhor controle dos materiais; IX - Controlar a qualidade dos materiais recebidos estabelecendo interface com o departamento de compras; X - Desenvolver outras atividades afins;	
	Coordenadoria Administrativa	Gestão de Compras, Almoxarifado e Frota	Seção de Compras e Almoxarifado	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento.
		Gestão de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais		I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Alimentar o sistema SIOPS.
		Seção de Vigilância		I - Planejar e executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária, com a



	Coordenadoria de Vigilâncias	Sanitária	cooperação técnica e financeira da União e do Estado; II - Coordenar, controlar, acompanhar, cadastrar, inspecionar, avaliar, coletar e enviar amostras para análise laboratorial, na consecução das atividades-fins do órgão; III - Realizar diagnóstico situacional dos estabelecimentos de interesse da saúde (públicos e privados), classificados por nível de complexidade; IV - Avaliar, liberar alvará sanitário para as ações de vigilância sanitária; V - Elaborar normas técnicas e confeccionar instrumentos às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos existentes e a avaliação dos resultados obtidos; VI - Estabelecer cronograma de atividades relacionadas às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos; VII - Desenvolver Sistema de Informação para suporte ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades; VIII - Realização de eventos de atualização continuada, com vistas a melhorar a eficiência e a eficácia (qualidade e rapidez) da equipe técnica; IX - Estabelecer parcerias intra, inter e extra institucionais, com órgãos governamentais ou não, relacionados com as áreas de atuação do órgão; X - Elaborar e divulgar materiais informativos das atividades executadas e orientativas aos serviços inspecionados e que favoreçam ao controle social, facilitando o acesso do cliente externo e interno ao órgão; XI - Prestar contas, continuamente, ao nível estadual através das regiões da saúde, referente à execução do planejamento, programação, acompanhamento e avaliação; XII - Exercer fiscalização nas seguintes áreas e ambientes: Saneamento básico; Alimentos, água e bebidas para o consumo humano; Medicamentos, equipamentos, imunobiológicos e outros insumos de interesse para a saúde; Ambiente e processos de trabalho, e saúde do trabalhador; Serviços de assistência à saúde; Sangue e hemoderivados; Radiações de qualquer natureza; XIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; XIV - Exercer o poder de polícia sanitária; XV - Executar programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;
--	-------------------------------------	------------------	--



			XVI - Exercer atividades de vigilância sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; XVII - Realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população, associando-se aos órgãos estaduais e federais, quando for o caso; XVIII - Executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados; XIX - Executar programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura; XX - Executar campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas; XXI - Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária; XXII - Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação; XXIII - Aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município nas atividades sob responsabilidade do órgão; XXIV - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração; XXV - Controlar, sob o ponto de vista sanitário, os matadouros e coibir a matança clandestina de animais; XXVI - Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações; XXVII - Dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; XXVIII - Instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios; XXIX - Elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários; XXX - Informar e encaminhar às instâncias superiores os processos em tramitação na sua área de atuação; XXXI - Participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária; XXXII – Outras atividades correlatas.
		Seção de Vigilância Ambiental	I - Exercer o controle sobre a produção, transporte, guarda e utilização de outros bens, substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; II - Intervir, com ações diretas de responsabilidade do órgão ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais



			fatores ambientais de riscos à saúde humana; III - Promover ações junto aos órgãos afins, para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana; IV - Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida; V - Controlar e combater as seguintes doenças: Dengue, Leishmaniose, Chagas e Raiva. VI – Outras atividades correlatas.
		Seção de Vigilância Epidemiológica	I - Investigar, notificar e controlar das doenças de notificação compulsória; II - Exercer o controle de exames de laboratório; III - Controlar e emitir relatórios das vacinas; IV - Controlar óbitos e nascidos vivos; V - Prestar serviços de assistência à saúde; VI - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos; VII - Manter controle e emitir relatório do SISUAN – Sistema de avaliação nutricional; VIII - Manter controle e emitir relatório de avaliação do uso de sulfato ferroso; IX - Manter controle da SIAB - Sistema de avaliação ambulatorial; X - Manter controle e avaliação das diarreias; XI - Manter controle e emitir relatório do uso de medicamento de tuberculose e hanseníase; XII – Outras atividades correlatas.

§ 4º - A Gerência de Saúde – Atenção Especializada, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃOS			COMPETÊNCIAS
Gerência de Saúde Atenção Especializada (CC-04)	Coordenadoria de Saúde – Atenção Especializada (CSAB)	Gestão de Hemocentro	I - Banco de Sangue; II – Exames; III - Tratamento de hemofílicos; IV – Outras atividades correlatas.
		Gestão de Centro de reabilitação	I – Realizar serviços de reabilitação e fisioterapia de pacientes da rede municipal, de forma direta ou indireta através de convênios; II – Outras atividades correlatas.
		Gestão de Laboratório	I – Responsabilizar-se pela coleta de sangue para controle e avaliação de sangue destinado à transfusão; II - Realizar de exames laboratoriais em geral; III – Outras atividades correlatas.
		Gestão de “CAPS”	I - Garantir atendimento nos aspectos psíquicos, sociais e ocupacionais atendendo os indivíduos que apresentam transtornos mentais egressos de internação psiquiátrica ou não, encaminhados por



			familiares e/ou de outras unidades de saúde; II - Desenvolver alternativas assistenciais que favoreçam a redução das internações psiquiátricas como medida preventiva à “cronificação” da doença mental; III - Prestar assistência em saúde mental, através do atendimento individual, em grupo, familiar e domiciliar; IV - Proporcionar a reinserção social de pessoas acometidas com transtornos mentais, através de atividades comunitárias; V - Desenvolver mecanismos de sensibilização dos valores fundamentais ao bem comum e ao interesse social, dos direitos e deveres da pessoa como cidadão; VI - Garantir o aprimoramento contínuo da equipe multiprofissional através da formação de grupos de estudos, realização de cursos, seminários de atualização e demais eventos congêneres; VII - Realizar intercâmbio com outros CAPS e Universidades possibilitando campo de estágios, estudos e pesquisas na área de saúde mental; VIII - Prover atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); IX - Prover atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atendimento em oficina terapêutica, atividades socioterápicas, dentre outras); X - Realizar Visitas domiciliares; XI - Realizar atendimento à família; XII - Realizar atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção social; XIII - Atender as demais atribuições estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através do SUS-Sistema Único de Saúde. XIV – Outras atividades correlatas.
		Gestão de Regulação de Vagas	I - Agendamentos na central de vagas do Estado; II - Agendamentos no consórcio de saúde; III – Definição do roteiro de viagens das ambulâncias; IV - Controle e entrega de exames especializados; V – Outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 32. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Prestação de serviços de assistência social;



II - Ordenar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social do Município, criando e complementando ações que garantam o atendimento às necessidades básicas da população, no sentido de inclusão social

III - Planejar, organizar, coordenar e executar a política habitacional;

IV - Executar a política municipal de desenvolvimento na área de assistência social, visando amparar e proteger a família, o menor e adolescente, a velhice e os portadores de necessidades especiais;

V - Atuar como serviço social em programas de organização da comunidade;

VI - Manter convênio com organizações governamentais e não governamentais para execução de programas e ações de natureza social;

VII - Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

VIII - Amparar a velhice e a criança abandonada;

IX - Executar ações de integração das comunidades carentes;

X - Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município por órgãos oficiais e particulares;

XI - Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social, NOB E PNAS;

XII - Organizar o atendimento às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, ao idoso, ao portador de necessidades especiais, à iniciação profissional e à profissionalização, a geração de renda e emprego;

XIII – Manter transversalidade com as demais secretarias e conselhos municipais;

XIV – Desenvolver outras atividades correlatas.

ÓRGÃOS			COMPETÊNCIAS
Coordenadoria da Rede de Proteção Social Básica, Especial e Cidadania	Gestão do CRAS	Seção do CRAS	I - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; II – Articular-se com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais; III - Coordenar a execução das ações de modo a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; IV – Definir, ouvindo a equipe técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; V – Definir, ouvindo a equipe técnica, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; VI – Definir, ouvindo a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade; VII - Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; VIII - Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; IX - Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; X - Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS; XI - Promover e participar de reuniões periódicas



			com representantes da rede prestadora de serviços; XII - Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento às normativas estabelecidas e legislações; XIII - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; XIV - Elaborar planos de ação; XV - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; XVI - Alimentar o sistema de informação local e dos órgãos da política de assistência social, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional), da rede social, das famílias e dos atendimentos realizados; XVII - Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto. XVII - Outras atividades correlatas.
			Seção para a Política da Melhor Idade I - Promover a integração entre as diversas unidades administrativas buscando estruturar a política da pessoa idosa no município e a priorização de todos os processos administrativos que envolvam idosos, nos moldes da Política Nacional do Idoso e do Estatuto do Idoso; II - Participar da estruturação e manutenção da rede sócioassistencial, desenvolvendo vínculos e articulando com as entidades e estruturas administrativas que defendam de alguma forma os direitos da pessoa idosa, mantendo constante diálogo com esta rede de forma a acelerar qualquer processo que envolva idosos, desenvolvendo uma ágil ferramenta de defesa de direitos; III - Articular as demais políticas sociais, fomentando a constante troca de experiências e a possibilidade de apoio mútuo na solução dos problemas. IV - Manter estreito diálogo com o gestor do CRAS, priorizando dentre o seu público-alvo os usuários dos serviços sócio assistenciais do município; V - Buscar junto às autoridades e órgãos de todos os Poderes, quando de sua alçada, soluções para os problemas que envolvam idosos sejam em casos individuais, sejam em hipóteses relacionadas à garantia difusa dos direitos da pessoa idosa; VI - Atender aos idosos que lhe forem encaminhados, providenciando atendimento compatível com as suas necessidades individuais, exarando registro de atendimento individualizado, orientando o usuário acerca de seus direitos e, se necessário, conduzindo-o ao órgão ou estrutura administrativa que solucione o seu problema; VII - Solicitar apoio jurídico à Procuradoria do Município ou de outra estrutura da rede sócio assistencial para a orientação de idosos acerca dos direitos a eles relacionados; VIII - Fomentar a realização de reuniões que objetivem a ampliação do conhecimento por parte da equipe de trabalho no tocante às normas relacionadas



			à pessoa idosa, bem como para tratar de orientações para o procedimento nos casos que envolvam idosos; IX - Participar de treinamentos sobre a Política de Garantia dos Direitos da Pessoa Idosa, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com o trabalho; X – Promover a proteção social básica, Especial e Cidadania; XI - Desenvolver plano de trabalho anual em parceria com a Coordenadoria da Rede Proteção Social Básica, Especial e Cidadania e apresentá-lo ao Secretário de Assistência Social, emitindo relatórios das atividades executadas e, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços; XII – Desenvolver, em parceria com entidades, secretarias municipais ou outra estrutura governamental projetos que busquem aprimorar a política de defesa de direitos dos idosos no município; XIII - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; XIV - Acompanhar os idosos mesmo após o fim do atendimento, mantendo-se constante controle acerca dos seus direitos constatando, assim, a manutenção destes e identificando quaisquer alterações que impliquem em necessária intervenção do município ou de outra estrutura governamental; XV - Identificar a descon sideração de qualquer direito relacionado à pessoa idosa e comunicar à autoridade competente para a sua regularização; XVI - Assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo, abrigo; XVII - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso contemplado com esse direito; XVIII – Outras atividades correlatas.
Coordenadoria Administrativa	Seção de Programas Habitacionais	I - Mapear o município identificando setores sociais fragilizados e vulneráveis, desenvolvendo indicadores sociais que fundamentem o desenvolvimento de programas habitacionais em regiões estratégicas para a diminuição do déficit de moradias; II - Manter cadastro completo e atualizado dos munícipes interessados nos programas habitacionais para posterior seleção e inserção em programas habitacionais; III - Atender aos munícipes, orientando sobre os programas habitacionais em curso, indicando os procedimentos necessários para a sua inscrição no cadastro de interessados e encaminhando os casos que requererem a participação de outras estruturas governamentais ao servidor responsável; IV – Articular, em conjunto com o gestor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), o desenvolvimento de um cadastro de famílias em estado de risco ou vulnerabilidade social para sua inserção nos programas habitacionais; V - Articular com o Coordenador de Geração de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional a produção de relatórios de beneficiários de programas sociais para que estes sejam inscritos nos programas habitacionais;	



		VI - Articular as demais políticas sociais, incentivando uma constante troca de experiências e a possibilidade de apoio mútuo na solução dos problemas; VII - Fomentar o desenvolvimento de uma Política Pública de Habitação no município, buscando a intersetorialidade e a participação popular; VII - Acompanhar o Conselho Municipal de Habitação ou órgão similar em todas as suas reuniões, buscando uma maior integração entre as deliberações e a realidade municipal, assessorando os conselheiros com dados e estatísticas que os auxiliem para uma melhor tomada de decisão; IX - Promover a integração entre as diversas unidades administrativas buscando estruturar a Política Municipal de Habitação, promovendo palestras, reuniões, audiências públicas ou encontros que se fizerem necessários para o firmamento desta política ou para a divulgação de informações de interesse social; X - Liderar ações para a remoção e o re-assentamento de famílias moradoras de área de risco, áreas impróprias à habitação ou áreas reintegradas administrativa ou judicialmente; XI - Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social; XII - Administrar os recursos de convênios e próprios do FMAS; XIII - Administrar a gestão de recursos humanos para os programas e serviços; XIV - Responsabilizar-se pelo planejamento dos projetos de manutenção, materiais permanentes, construção e reformas da rede de assistência social; XV - Promover continuamente avaliação e monitoramento de todas as ações da assistência social pela equipe gestora e conselho municipal de assistência social; XVI - Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos; XVII - Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social; XVIII - Praticar a descentralização político-administrativa, cooperando com as esferas do Governo Federal e Estadual, bem como com as entidades beneficentes de ação social; XIX - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área de assistência social; XX - Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas na área de assistência social; XXI - Manter permanentemente atualizado banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social; XXII - Outras atividades correlatas.
	Seção Administrativa e de Pessoal	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento.
Coordenadoria de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional	Gestão de Programas Sociais	I - Incentivar a comunidade para patrocinar as causas do serviço social; II - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social; III - Manter permanentemente atualizado banco de dados com informações obtidas junto a órgãos da Administração Municipal e às entidades que direta ou indiretamente atuam na área de ação social; IV - Proceder a triagem da população de baixa renda que procura a divisão, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente; V - Prestar assistência à população de baixa renda; VI - Implantar e manter atualizado o cadastro Único de famílias de baixa renda do Município;



		VII - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento, desde que atendidos os requisitos básicos estabelecidos; VIII - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, o acesso do benefício de prestação continuada BPC para o idoso com mais de 65 anos de idade; IX - Outras atividades correlatas.
--	--	---

Subseção V

Da Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Cultura

Art. 33. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

I - Definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental;

II - Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

III - Realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos;

IV - Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria;

V - Coordenar a área de suprimentos, transporte, expediente;

VI - Oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;

VIII - Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico do Município;

IX - Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental;

X - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;

XI - Dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino;

XII - Elaborar e executar programas e projetos educacionais;

XIII - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;

XIV - Organizar bancos de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo na garantia da qualidade de ensino;

XV - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;

XVI - Gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;

XVII - Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

XVII - Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

XVIII - Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

XIX - Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

XXI - Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;



XXII - Desenvolver programas específicos de esportes de rendimento;

XXIII - Administrar as praças de esportes;

XIV - Propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XXV - Incentivar a implantação de curso superior, presencial e à distância, fazendo a inclusão universitária da clientela estudantil do município;

XXVI - Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XXVI - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria;

XXVII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - A Gerência de Cultura, Esportes e Lazer, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Gerência de Cultura, Esportes e Lazer (CC-04)	Seção de Cultura	I - Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras; II - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município; III - Estimular e promover a cultura no Município; IV - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; V - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; VI - Programar o calendário dos eventos culturais do Município; VII - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade; VIII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural; IX - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; X - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação; XI - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município; XII - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município; XIII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais organismos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; XIV - Promover a divulgação da história do Município; XV - Outras atividades correlatas.
	Seção de Esporte e Lazer	I - Coordenar as atividades desportivas de natureza pública no âmbito do município; II - Elaborar Calendário desportivo do município e prover sua realização, bem como o calendário de festividades e atos culturais em conjunto com a Divisão de Cultura; III - Buscar parceria junto com os municípios vizinhos e Secretarias de Estado visando à realização de Jogos Regionais; IV - Apresentar anualmente o calendário de realizações desportivas e os Projetos de natureza desportiva; V - Planejar a política municipal para o desenvolvimento do desporto; VI - Administrar os estádios, módulos, quadras, ginásios, repetidoras de TV e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de



		esportes; VII - Elaborar e desenvolver os programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade; VIII - Promover o intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, voltados à promoção do esporte; IX - Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas; X - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes; XI - Outras atividades correlatas.
--	--	---

§ 2º - A Gerência de Educação, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS	
Gerência de Educação (CC-04)	Coordenadoria Administrativa	Seção Administrativa e de Pessoal	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Outras atividades correlatas.
		Seção de Compras e Acompanhamento Orçamentário	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Outras atividades correlatas.
		Gestão de Merenda Escolar	I - Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; II - Promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos <i>in natura</i> ; III - Orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região; IV - Articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais; V - Fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal; VI - Articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar; VII - Realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras; VIII - Exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;



				IX - Realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras; X - Promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras; XI - Levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçamentar e avaliar o programa do Município; XII – Outras atividades correlatas.
				I - Responsabilizar-se pela organização e o funcionamento da educação escolar, suas relações com o contexto histórico-social e com o desenvolvimento humano, bem como a gestão do sistema escolar, seus níveis e modalidades de ensino; II - Apropriar-se dos fundamentos e das teorias do processo de ensino e de aprendizagem; III - Relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais, interpretando e aplicando a legislação de ensino a favor da comunidade escolar; IV - Identificar e avaliar criticamente os impactos de diretrizes e medidas educacionais, objetivando tomada de decisão, com vistas à garantia de uma educação plena; V - Socializar informações e conhecimentos na busca do diálogo permanente com a comunidade intra e extra-escolar; VI - Estimular a participação dos colegiados e instituições escolares, promovendo o envolvimento e a participação efetiva de todos como fator de desenvolvimento da autonomia da escola; VII - Compreender, valorizar e implementar o trabalho coletivo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições de todos participantes; VIII - Incorporar à sua prática valores, atitudes e sentido de justiça, essenciais ao convívio social, solidário e ético, ao aprimoramento pessoal e à valorização da vida; IX - Utilizar recursos tecnológicos nas atividades de gestão escolar; X - Promover ações de formação continuada, garantindo espaços de partilha de experiência e reflexão, que possibilitem seu desenvolvimento pessoal e aprimoramento profissional, bem como do grupo que lidera; XI - Elaborar de forma participativa os planos de aplicação dos recursos físicos e financeiros, vinculados à proposta pedagógica da escola; XII - Responsabilizar-se pela administração de pessoal, de recursos materiais e financeiros e do patrimônio escolar com transparência nos procedimentos administrativos, garantindo a legalidade, a publicidade e a autenticidade das ações e dos documentos escolares; XIII - Fortalecer o vínculo com a comunidade local, buscando estabelecer, com outras instituições e lideranças comunitárias, parcerias que promovam o enriquecimento do trabalho da escola e da comunidade

Coordenadoria de Educação

Diretoria Escolar



			em que ela se insere; XIII - Outras atividades correlatas.
		Supervisão Pedagógica	I - Planejar, executar, supervisionar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria; II - Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental; III - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local; IV - Incentivar a pesquisa escolar; V - Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário; VI - Desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades; VII - Coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados; VIII - Incumbir-se de outras atribuições delegadas, referentemente ensino fundamental ministrado no Município; IX - Outras atividades correlatas.
		Gestão de Secretaria Escolar	I - Assistir administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, às Direções de Escolas, às Supervisões, ao professorado e funcionários e à comunidade escolar em geral; II - Cuidar da guarda e preenchimento dos livros e documentos pertinentes às rotinas da Escola e que não sejam da competência dos professores; III - Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários; IV - Manter, em arquivo, os registros das fichas de avaliações e fichas de desenvolvimento dos alunos, por período letivo, de acordo com o Regimento Escolar e o planejamento da Escola; V - Fazer o controle das ocorrências diárias da Escola (faltas pessoal, passeios, recados, notificações a pais, ocorrência de doenças infecto-contagiosas em alunos e funcionários, dentre outros); VI - Executar diariamente o controle dos diários de classe de cada turma; VII - Expedir documentos previamente solicitados (declarações, históricos escolares, dentre outros); VIII - Fazer o envio periódico, à Secretaria de Educação, dos documentos de rotina e outros que forem solicitados; IX - Fazer o controle do sinal de entrada, saída e intervalos entre as aulas; X - Processar matrículas e transferências, mantendo os devidos registros; XI - Outras atividades correlatas.



§ 3º - A Gerência de Transporte Escolar, vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura, tem as seguintes competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Gerência de Transporte Escolar (CC-04)	Seção de Transporte Escolar	I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários; II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc. III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; IV - Cadastrar e efetuar o controle dos alunos que utilizam o transporte escolar do Município; V - Zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município a serviço do Transporte Escolar, efetuando as manutenções preventivas e corretivas através dos prestadores de serviço; VI - Coordenar a aquisição de peças, pneus, combustíveis e gêneros; VII - Controlar o tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas; VIII - Elaborar relatório mensais de quilometragem percorrida, consumo de combustível e média de consumo dos veículos; IX - Acompanhar os procedimentos licitatórios quando se tratar de aquisição de peças e/ou prestação de serviços relativos aos veículos do transporte escolar; X - Responsabilizar-se ou fazer responsabilizar os causadores de acidentes e ou incidentes não caracterizados como acidentes de trabalho que venham provocar prejuízos à municipalidade ou aos usuários; XI - Operar com veículos em condições de higiene, segurança e conforto; XII - Controlar os condutores dos veículos, garantindo a obediência das regras de conduta no trânsito; XIII - Outras atividades correlatas.

Subseção VI Da Secretaria de Infraestrutura

Art. 34. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - Definir a Política Municipal de Obras Públicas, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o bem estar da sociedade no que tange a obras públicas e serviços urbanos, com qualidade e igualdade;
- II – Execução de atividades relativas à orientação, controle e execução de obras públicas municipais realizadas por administração direta;
- III - Controle e execução de ampliações, melhoria, reparos e conservação de prédios de propriedade do Município;
- IV - Implantação e manutenção da iluminação pública;



- V - Desenvolvimento de atividades relativas à administração, conservação, reparos, melhoria e ampliações de cemitérios públicos;
- VI - Manutenção da limpeza pública;
- VII - Administração das atividades do sistema viário do município, concernentes à abertura e conservação de vias e estradas, pavimentação, guias e sarjetas, obras de arte;
- VIII - Conservação de parques, praças e jardins;
- IX - Conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;
- X - Aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, e estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos, seguindo as diretrizes do Plano Diretor;
- XI - Supervisão das atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- XII - Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito da secretaria e decidir, motivadamente aquelas de sua competência;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas.

§ 1º - A Gerência Administrativa de Serviços e Manutenção de Próprios, vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, é composta pelos seguintes órgãos e respectivas competências:

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS	
Gerência Administrativa De Serviços e Manutenção De Próprios (CC-04)	Coordenadoria de Serviços	Seção de Manutenção de Próprios, Máquinas e equipamentos	I - Controlar estoques de materiais e produtos, destinados ao consumo por veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do município; II - Emitir relatórios circunstanciados, relativos ao acompanhamento de aplicação e estocagem de produtos e peças; III - Efetuar o controle das informações de estoques e de materiais de almoxarifado, além de oferecer procedimentos para suporte à atividade de Compras; IV - Zelar pela conservação e manutenção de próprios públicos, sob a responsabilidade do município; V - Observar as normas e legislações, regulamentações e afins, seguindo-as nas suas particularidades, e tomando as providências que se fizerem necessárias, concernentes aos serviços de construção, restauração, reformas, e/ou manutenção dos próprios públicos; VI - Manutenção e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos que fizerem parte do patrimônio da Prefeitura dentro e fora da sede do município; VII - Manter em Funcionamento a oficina Mecânica, Borracharia e Lavador de Veículos e Máquinas: Compreendendo a coordenação dos trabalhos mecânicos, bem como avaliar e verificar a necessidade de peças e materiais necessários à manutenção dos mesmos e requisitar ao setor responsável; VIII - Fiscalizar o funcionamento e manutenção de todas as máquinas e veículos; IX - Prestar assistência às máquinas e veículos de propriedade do município e transporte de pessoal quando se encontrarem fora da sede do município; X - Organizar e manter a limpeza do pátio da



			Secretaria e Paço Municipal; XI - Coordenar a vigilância dos próprios municipais, fazendo realizar a guarda dos bens e suas instalações, promovendo inclusive rondas ostensivas nos arredores, prevenindo a depredação e outras ações delituosas; XII - Outras atividades correlatas.
			Seção de Jardinagem, Paisagismo e Limpeza I - Planejar, coordenar e implementar a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção, a conservação e a expansão das áreas verdes, bosques, jardins e praças públicas, visando a qualidade de vida e o bem-estar da população e, especificamente, por meio de seus órgãos subordinados; II - Executar a administração, a manutenção e a conservação dos bosques e parques da municipalidade; III - Executar a implantação e/ou manutenção de praças públicas; IV - Executar operações de manejo de animais silvestres dos bosques e parques; V - Coordenar os viveiros de produção de mudas; VI - Executar o controle de pragas e doenças incidentes sobre a flora; VII - Executar vistorias técnicas; VIII - Promover a produção de composto orgânico; IX - Executar o plantio e manutenção de árvores em vias públicas; X - Executar a Limpeza Pública, compreendendo: coleta de lixo, limpeza das praças, ruas, sarjetas e meio fio, boca de lobo, poços de visitas, etc; XI - Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, nos moldes da legislação em vigor; XII - Coletar o lixo convencional; XIII - Manter a limpeza do sistema viário pavimentado e não pavimentado; XIV - Executar a coleta seletiva do lixo; XV - Executar coleta do lixo ambulatorial e hospitalar da rede pública; XVI - Gerenciar os aterros sanitários;



			Seção de Administração de Terminal Rodoviário, Cemitério e Praças Públicas I - Gerenciamento do Terminal Rodoviário no que concerne a administração de pessoal, controle de embarque e desembarque de passageiro; II - Supervisionar as atividades operacionais, inclusive guarda volume e permissionária do terminal; III - Fiscalizar os regulamentos e as normas operacionais do Terminal Rodoviário; IV - Examinar as papeletas referentes a horário dos veículos, verificando os registros nelas efetuadas; V - Fiscalizar a venda de passagens examinando os comprovantes, referente à taxa de embarque; VI - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; VII - Emitir e receber o controle de entrada e saída do guarda volumes, para apuração do valor a ser pago; VIII - Controlar a entrada e saída dos Ônibus nas plataformas; IX - Entregar diariamente ao Assistente de Operações do turno, as receitas auferidas pelos serviços prestados pelo setor operacional, acompanhadas da respectiva documentação; X - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Terminal Rodoviário; XI - Interagir com outros setores, quando solicitado, para a execução dos trabalhos que se fizerem necessário; XII - Gerenciamento dos Cemitérios Municipais; XIII - Fiscalizar o pessoal a serviço do cemitério; XIV - Fiscalizar o pessoal incumbido das construções funerárias; XV - Enviar à Secretaria de Fazenda, relação dos sepultamentos, exumações e demais atividades ocorridas; XVIII - Manter os Livros exigidos pela Legislação Fiscal e outros, sendo que cada cemitério terá obrigatoriamente: a) Livro de Registro de Sepultamentos; b) Livro de Registro de Exumações; c) Livro de Registro de Ossários; d) Livro de Registro de Sepulturas; e) Livros – Tombos; f) Livro de Registro de Reclamações. XIX - Manter os registros contábeis e de ocorrências nas melhores condições de segurança e conservação, encadernados e guardados em locais que ofereçam os necessários requisitos de garantia, principalmente contra incêndio e furto; XX - Zelar pelo expediente de funcionamento do cemitério, de modo a manter atendimento ao público, diariamente, das 07;00 às 18:00 horas; XXI - Zelar pela guarda das dependências do
--	--	--	--



			Cemitério, com pessoal próprio ou especialmente contratado; XXII - Proibir a prática de atos que, de qualquer modo, prejudiquem os túmulos, as canalizações, sarjetas e demais edificações ou construções; XXIII - Proibir a obstrução ou sujeira de qualquer modo às passagens, ruas, avenidas ou quaisquer vias de circulação; XXIV - Proibir a fixação de anúncios de qualquer espécie; XXV - Proibir o gravame de inscrições ou epitáfios nas sepulturas, sem autorização; XXVI - Proibir a permanência de mercados ambulantes à porta ou em frente dos cemitérios; XXVII - Organizar e manter a limpeza das dependências internas e externas do Cemitério; XXVIII - Observar as normas e legislações, regulamentações e afins, seguindo-as nas suas particularidades, e tomando as providências que se fizerem necessárias, concernentes ao funcionamento dos cemitérios; XXIX - Outras atividades correlatas.
		Gestão de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais, Obras Cíveis, Pavimentação e Manutenção de Vias	I – Realizar manutenções, preventivas e corretivas, dos logradouros públicos do perímetro urbano e rural; II – Efetuar serviços de terraplanagem, pavimentação asfáltica, operações “tapaburacos”, “Mutirões” de limpeza, dentre outros correlatos; III – Realizar manutenções, preventivas e corretivas, das estradas vicinais; III – Realizar manutenções, preventivas e corretivas, das pontes e demais obras de arte; IV - Outras atividades correlatas.
	Coordenadoria Administrativa	Seção de Pessoas, Compras e Almoxarifado	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Outras atividades correlatas.
		Seção de Projetos	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Outras atividades correlatas.
		Seção de Frotas	I - Semelhantes, no que couber, às unidades que desempenham atividades análogas na Secretaria de Administração e Planejamento; II - Outras atividades correlatas.



		Coordenadoria de Trânsito,	Seção de Fiscalização de Trânsito e Sinalização Viária	I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas do trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições; II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o Trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; III - Implantar, operar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; IV - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; V - Estudar os problemas relacionados com o Trânsito, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atenda aos interesses do Município e da população; VI - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte. VII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar, aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas e as medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, quando for o caso; VIII - Suplementarmente, auxiliar e fiscalizar o trânsito de veículos do Município, mediante convênio com órgãos de Segurança Pública do estado de Mato Grosso, obedecida a legislação pertinente nos âmbitos e competências; IX - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito, bem como suas sinalizações, compreendendo o sistema viário e de circulação, de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população; X - Viabilizar as políticas municipais de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; XI - Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público; XII - Outras atividades correlatas.
--	--	--	--	--

Subseção VII

Da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável

Art. 35. Constituem macro-atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável (SDS):

I - Coordenação, fiscalização, orientação e implantação de atividades Agropecuária, de Indústria e Comércio, Turismo e Meio Ambiente no Município;

II - Promover a integração entre as diferentes secretarias;

II - Desempenhar atividades e programas de fomento à agricultura e à pecuária, voltadas principalmente aos pequenos e micro produtores;



III - Incentivar e coordenar a política agro-industrial do município buscando sempre o bom relacionamento com os sindicatos e entidades de classes, como também, com os prestadores de serviços ligados ao setor;

IV - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial e comercial, compreendendo a atração de novas empresas;

V - Incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

VI - Elaborar projetos e programas que visem o desenvolvimento sustentável do município;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

ÓRGÃO		COMPETÊNCIAS
Coordenadoria Administrativa	Gestão de Agricultura e Pecuária	I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais, a cargo do Município, relativas ao desenvolvimento da agropecuária e ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis; II - Pesquisar o clima, o solo, a água, o animal e a planta, para os fins da melhoria da produção agropecuária; III - Promover a organização de planos, visando o aproveitamento racional da terra e melhoria das condições da vida do homem do campo; IV - Estudar os processos de classificação, acondicionamento e comercialização dos produtos agropecuários; V - Fomentar as indústrias de beneficiamentos e transformação de produtos agropecuários; VI - Promover a organização de exposições e feiras anuais de produtos agropecuários no Estado e participar de idênticas atividades fora do Estado; VII - Promover a especialização de técnicos em assuntos agrícolas e pecuários; VIII - Promover a realização de cursos intensivos para o preparo de trabalhadores rurais especializados; IX - Estabelecer os critérios de fomento do Poder Público Municipal aos pequenos e médios agricultores; X - Verificar e controlar as atividades relacionadas com patrulha mecanizada; XI - Promover reuniões periódicas de agricultores, criadores e respectivos sindicatos, juntamente com a Empaer, e com eles debater os assuntos relacionados com o Governo Municipal, à vista de desenvolvimento agroindustrial e da pecuária, e os mecanismos de articulação com os órgãos estaduais e federais de fomento e apoio técnico-financeiro, nas áreas da agricultura e pecuária; XII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos produtores rurais; XIII - Executar, fiscalizar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados, através do Município, na sua área de atuação; XIV - Prestar assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; XV - Promover o combate às pragas da lavoura e às moléstias infecto-contagiosa; XVI - Promover programas educativos e de extensão rural, e integração com órgãos que atuem no setor, visando elevar padrões de produção e consumo de produtos agropecuários; XVII - Atuar dentro dos limites da competência municipal, como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população; XVIII - Oferecer meios de incentivos e benefícios aos agricultores, propondo formas legais para a execução de tais programas; XIX - Outras atividades correlatas.
	Gestão de Meio Ambiente	I - Propor e executar com a colaboração de entidades ambientais, de trabalhadores, de empresários, sociedade civil organizada e, das instituições de ensino e pesquisa, a Política Municipal de Meio Ambiente; II - Coordenar e executar planos programas, projetos e atividades de proteção e recuperação ambiental; III - Elaborar estudos e projetos para subsidiar a formação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem editados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente;



		IV - Coordenar as ações dos órgãos setoriais, concernentes à Política Ambiental Municipal; V - Fiscalizar as atividades degradantes do ambiente e aplicar as penalidades cabíveis; VI - Emitir licença ambiental para a localização, construção, modificação, ampliação e operação, de atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas, efetiva e potencialmente poluidoras, bem como os empreendimentos, capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental com impacto local; VII - Promover a divulgação das tecnologias e normas necessárias à conservação, defesa e melhoria do meio ambiente; VIII - Estabelecer as diretrizes de proteção ambiental para as atividades que interferirem ou que possam interferir na qualidade ambiental; IX - Realizar, quando solicitado, estudos relativos à qualidade ambiental do município; X - Elaborar convênios de cooperação técnica junto a outras instituições e/ou contratar consultoria, a fim de garantir a execução das ações que sejam de competência da unidade; XI - Avaliar a qualidade ambiental e os impactos das atividades modificadoras; XII - Promover o inventário dos recursos naturais, propor indicadores de qualidade e estabelecer critérios de manejo desses recursos; XIII - Adotar medidas junto aos setores públicos e privados para manter e promover a melhoria da qualidade ambiental; XIV - Promover a captação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, reaproveitamento (ecotécnicas), pesquisa e extensão de atividades que contribuam para a melhoria do meio ambiente; XV - Estimular e contribuir para ampliação das áreas verdes urbanas, com plantio de árvores, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal; XVI - Promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; XVII - Exigir daquele que utiliza ou explora os recursos naturais, recuperação do meio ambiente degradado de acordo com a solução técnica aprovada pelo órgão público competente; XVIII - Dar suporte nas atividades do CONSEMMA no que concerne aos recursos humanos, materiais e equipamentos; XIX - Organizar cadastro para registro de profissionais, ONGs e, empresas de projetos, serviços técnicos, auditorias ou, de produção ou comercialização de produtos, relacionados com o meio ambiente; XX - Outras atividades correlatas.
	Gestão para Fomento Empresarial	I - Promover o desenvolvimento econômico do município, contribuindo para a geração de emprego e renda dos setores da indústria, comércio e prestação de serviços; II - Promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio e todas as atividades produtivas do Município; III - Garantir o planejamento, a execução e avaliação das políticas relativas ao desenvolvimento das atividades da indústria e comércio no Município; IV - Promover o estímulo e a diversificação econômica, através da difusão de novas técnicas industriais e comerciais, realizando parcerias com o empresariado, em nível municipal, regional e nacional, bem como empresas estrangeiras; V - Implementar incentivos diversos e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades industriais e comerciais, abrindo perspectivas mais amplas no mercado de trabalho; VI - Promover e regulamentar a utilização dos espaços públicos, no tocante ao comércio ambulante e abastecimento da população, além de estabelecer políticas de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas; VII - Coordenar os projetos de incentivo à indústria, comércio e prestação de



		serviço; VIII - Outras atividades correlatas.
	Seção de Turismo	I - Delimitar e estruturar áreas de interesse para desenvolvimento do turismo com o mínimo impacto ambiental e promover a capacitação e qualificação visando a sustentabilidade do município; II - Promover e divulgar o turismo no município em nível regional, estadual, nacional; III - Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento; IV - Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município; V - Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação; VI - Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional; VII - Promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos; VIII - Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições; IX - Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos; X - Identificar no Município áreas de interesse turístico em conjunto com o Departamento de Projetos e Convênios; XI - Outras atividades correlatas.

Capítulo III

Da Delegação de Poderes e do Exercício da Autoridade

Art. 36. Nenhuma chefia poderá recusar-se a tomar decisões de sua competência, podendo, eventualmente, a seu critério, encaminhar formalmente seu despacho conclusivo à apreciação da autoridade superior.

Art. 37. Não será delegada a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município, sem prejuízos outros, que atos normativos indicarem, e, nos casos de:

- I -** nomeação, admissão, contratação de pessoal a qualquer título, exoneração, demissão e dispensa de servidor;
- II -** homologação de procedimentos licitatórios;
- III -** concessão e permissão de exploração de serviços públicos, inclusive a título precário;
- IV -** autorização para aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, bem como a sua alienação;
- V -** aprovação de loteamentos e subdivisões de terrenos;
- VI -** abertura de sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar de qualquer natureza;
- VII -** quaisquer outros atos que, em virtude de lei ou norma específica, devam ser objetos de decreto para autorização.

Parágrafo único. A competência para autorização de abertura de procedimentos de aquisições de bens e serviços poderá ser delegada ao Secretário Municipal de Administração.



Capítulo IV Da Implantação dos Órgãos

Seção única Da Estrutura Organizacional Administrativa

Art. 38. Os órgãos da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, criados por esta Lei, serão instalados a partir do exercício de 2015, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

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

I - provimento das respectivas chefias;

II - dotação dos órgãos com os elementos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 39. Os Órgãos estruturados de conformidade com esta Lei, individualmente elaborarão o seu Regimento Interno, que ao final serão consolidados e homologados pelo Prefeito Municipal através de Decreto e, constituirá o Regimento Interno da Prefeitura Municipal, que deverá explicitar:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargo de direção, chefia e assessoramento;

II - as normas de rotina e de trabalho;

Capítulo V Das Disposições Finais

Art. 40. Os cargos de provimento em comissão criados ou mantidos por esta Lei estão dispostos no seu ANEXO I.

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão preenchidos quando houver compatibilidade financeira e limite de índice de Folha nos moldes do que trata a LRF.

§ 1º. Fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão, preferencialmente os de natureza técnica, para preenchimento por servidores de carreira nomeados pelo Prefeito Municipal, devendo possuir competência e qualificação necessária para exercê-los.

§ 2º. Os Cargos em Comissão serão exercidos, preferencialmente, por pessoas com formação superior.

§ 3º. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado pelo Legislativo Municipal em parcela única.

§ 4º. O subsídio de que trata o parágrafo anterior somente poderá ser alterado por lei específica de iniciativa privativa do Legislativo Municipal, assegurada à revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores e sem distinção de índices.



§ 5º. Os demais ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remunerados por vencimentos definidos no Anexo II desta Lei, assegurando-se a alteração por lei específica de iniciativa privativa do Executivo Municipal e a sua revisão nos mesmos termos do § 3º deste artigo.

Art. 42. O regime de trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, não sendo devido qualquer acréscimo remuneratório pela realização de tarefas fora do horário normal de expediente, vedado o acúmulo de outra função ou atividade remunerada no âmbito público.

Art. 43. As Funções Comissionadas criadas ou mantidas por esta Lei estão dispostas no Anexo I.

Art. 44. As Funções Comissionadas são exclusivas de servidores efetivos.

§ 1º. O Município destinará, no mínimo, 90% (noventa por cento) do total das Funções de Comissionadas para serem exercidas por servidores efetivos integrantes das carreiras, podendo designar para os 10% (dez por cento) restantes servidores cedidos de outros órgãos, municipais, estaduais ou federais, observados, para todos os casos, os requisitos de qualificação ou de experiência.

§ 2º. As Funções Comissionadas de natureza técnica, definidas em regulamento, serão exercidas por servidores com formação superior.

Art. 45. O Servidor Público Municipal do quadro de provimento efetivo que for designado para exercer Cargo em Comissão ou Função Comissionada, poderá optar em receber apenas remuneração do cargo em comissão/função de confiança ou a sua remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do Cargo em Comissão/Função Comissionada.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos das Funções Comissionadas constam do Anexo II desta Lei.

Art. 46. À critério da administração, o preenchimento das Funções Comissionadas e dos Cargos em Comissão, por servidores do quadro, poderá ocorrer por processo seletivo interno, com regras estipuladas em edital interno.

Art. 47. A administração, por ato discricionário, poderá firmar contrato de gestão com detentores de Cargos em Comissão ou de Funções Comissionadas, para estabelecimento de metas a serem alcançadas, condição essencial para a continuidade no Cargo em Comissão ou na Função Comissionada.

Art. 48. O organograma da estrutura organizacional fixada por esta Lei consta do Anexo III.

Art. 49 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal n. 068, de 17/12/2007.



Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, Sede Provisória do Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho, em 21 de dezembro de 2016.

ELIAS MENDES LEAL FILHO**Prefeito****ANEXO I****Quadro de Distribuição de CC e FC**

GABINETE DO PREFEITO			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Assessor Jurídico	CC-07	8.000,00
01	Controlador-Chefe	CC-06	7.250,00
01	Assessor de Planejamento	CC-05	6.720,00
01	Chefe de Gabinete	CC-05	6.720,00
01	Assessor de Comunicação	CC-03	2.800,00
01	Coordenador de Fiscalização	CC-03	2.800,00
01	Ouvidor-Geral	CC-03	2.800,00
01	Supervisor do Terminal Rodoviário	CC-02	2.200,00
01	Motorista do Gabinete	CC-01	1.670,00
02	Assessor de Gestão I	CC-01	1.670,00
02	Assessor de Gestão II	CC-01	1.670,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Diretor Executivo do MIRASSOL PREVI	CC-05	6.720,00
01	Gerência Administrativa, Patrimonial, Almoxarifado e Frotas	CC-04	3.780,00
01	Coord. Patrimonial	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Frotas	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Planejamento	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Engenharia, Convênios e Projetos	FC-03	2.414,00
01	Coord. Gestão de Pessoas	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Folha	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Apoio Legislativo e CPD	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Informática, Processamento de Dados	FC-02	1.614,00
01	Coord. Compras e Licitações	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Ata de Registro de Preços	FC-02	1.614,00



SECRETARIA DE FAZENDA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. de Contabilidade	FC-03	2.414,00
01	Coord. De Geração de Dados	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Prestação de Contas	FC-02	1.614,00
01	Coord. Tesouraria	FC-03	2.414,00
01	Coord. Fiscalização	FC-03	2.414,00
01	Coord. Tributação	FC-03	2.414,00
01	Coord. Cadastro	FC-03	2.414,00

SECRETARIA DE SAÚDE			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência de Saúde - Atenção Básica	CC-04	3.780,00
01	Coord. - Atenção Básica	FC-03	2.414,00
01	Coord. Farmácia Básica	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Apoio e Controle – Farmácia Básica	FC-02	1.614,00
01	Gestor de AIH's	FC-02	1.614,00
01	Gestor Posto de Saúde	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Compras, Almoxarifado e Frotas	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Convênios, Informações, Programas e Relações Institucionais	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Vigilâncias	FC-02	2.414,00
01	Gerência de Saúde - Atenção Especializada	CC-04	3.780,00
01	Coord. de Saúde - Atenção Especializada	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Regulação	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Hemocentro	FC-02	1.614,00
01	Gestor de "CAPS"	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Laboratório	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Centro de Reabilitação	FC-02	1.614,00



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. da Rede de proteção Social Básica, Especial e Cidadania	FC-03	2.414,00
01	Gestor do CRAS	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Programas Sociais	FC-02	1.614,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência de Cultura, Esporte e Lazer	CC-04	3.780,00
01	Gerencia de Transporte Escolar	CC-04	3.780,00
01	Gerência de Educação	CC-04	3.780,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Coord. de Educação	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Merenda Escolar	FC-02	1.614,00
06	Diretor Escolar	FC-03	2.414,00
12	Supervisor Pedagógico	FC-02	1.614,00
06	Gestor de Secretaria Escolar	FC-02	1.614,00

NR. Lei Complementar 170/2017

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Gerência Administrativa de Serviços de Manutenção de Próprios Municipais	CC-04	3.780,00
01	Coord. de Serviços	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais, Obras Civas, Pavimentação e Man.de Vias	FC-02	1.614,00
01	Coord. Administrativa	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Convênios e Projetos	FC-02	1.614,00
01	Coord. de Trânsito	FC-03	2.414,00



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL			
QTDE	CARGO	NÍVEL	VALOR
01	Secretário	CC-06	7.250,00
01	Coord. Administrativa, Indústria, Comércio e Empreendedorismo	FC-03	2.414,00
01	Gestor de Agricultura e Pecuária	FC-02	1.614,00
01	Gestor de Meio Ambiente	FC-02	1.614,00
01	Gestor para Fomento Empresarial	FC-02	1.614,00



ANEXO II
TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FC E CC

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE FUNÇÃO COMISSIONADA – FC

NÍVEL	REMUNERAÇÃO (R\$)
FC – 02	1.614,00
FC – 03	2.414,00

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO - CC

NÍVEL	REMUNERAÇÃO (R\$)
CC - 01	1.670,00
CC - 02	2.200,00
CC - 03	2.800,00
CC – 04	3.780,00
CC – 05	6.720,00
CC – 06	7.250,00
CC - 07	8.000,00



ANEXO III
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





Secretaria de Administração

Gabinete do Secretário

Mirassol Previ

Gerencia Patrimonial

Coordenadoria Patrimonial

Seção de Patrimônio

Seção de Almoxarifado

Gestão de Frotas

Seção de Frotas

Coordenadoria de Planejamento

Seção de Planejamento, Indicadores e Estatística

Coordenadoria de Engenharia, Convênios e Projetos

Seção de Engenharia

Seção de Convênios e Projetos

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Gestão de Folha

Seção de Folha

Seção de Pessoal e Cadastro

Seção de Qualificação de Pessoal

Coordenadoria Administrativa

Seção Administrativa, Atendimento ao Público, Protocolo e Telefone

Coordenadoria de Apoio Legislativo e CPD

Seção de Apoio Legislativo

Gestão de Processamento de Dados e Informática

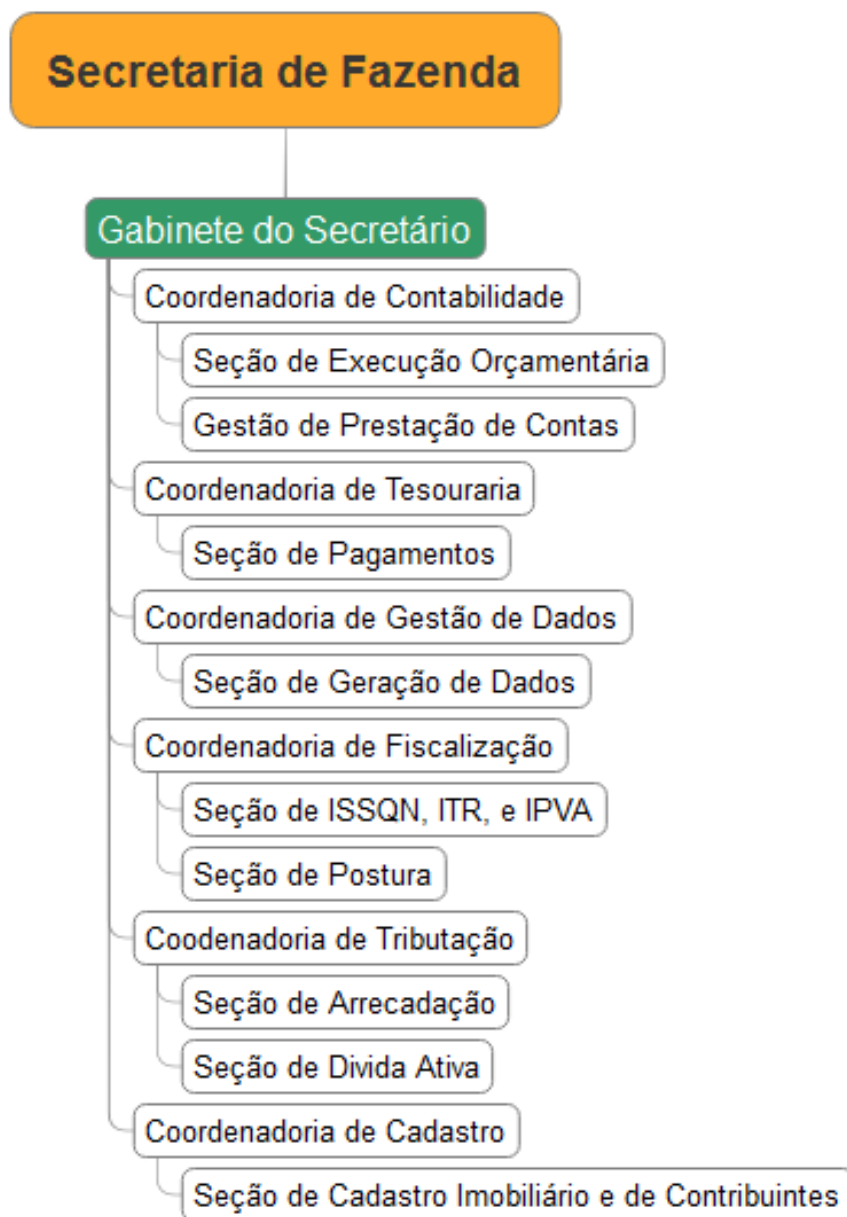
Seção de Processamento de Dados e Informática

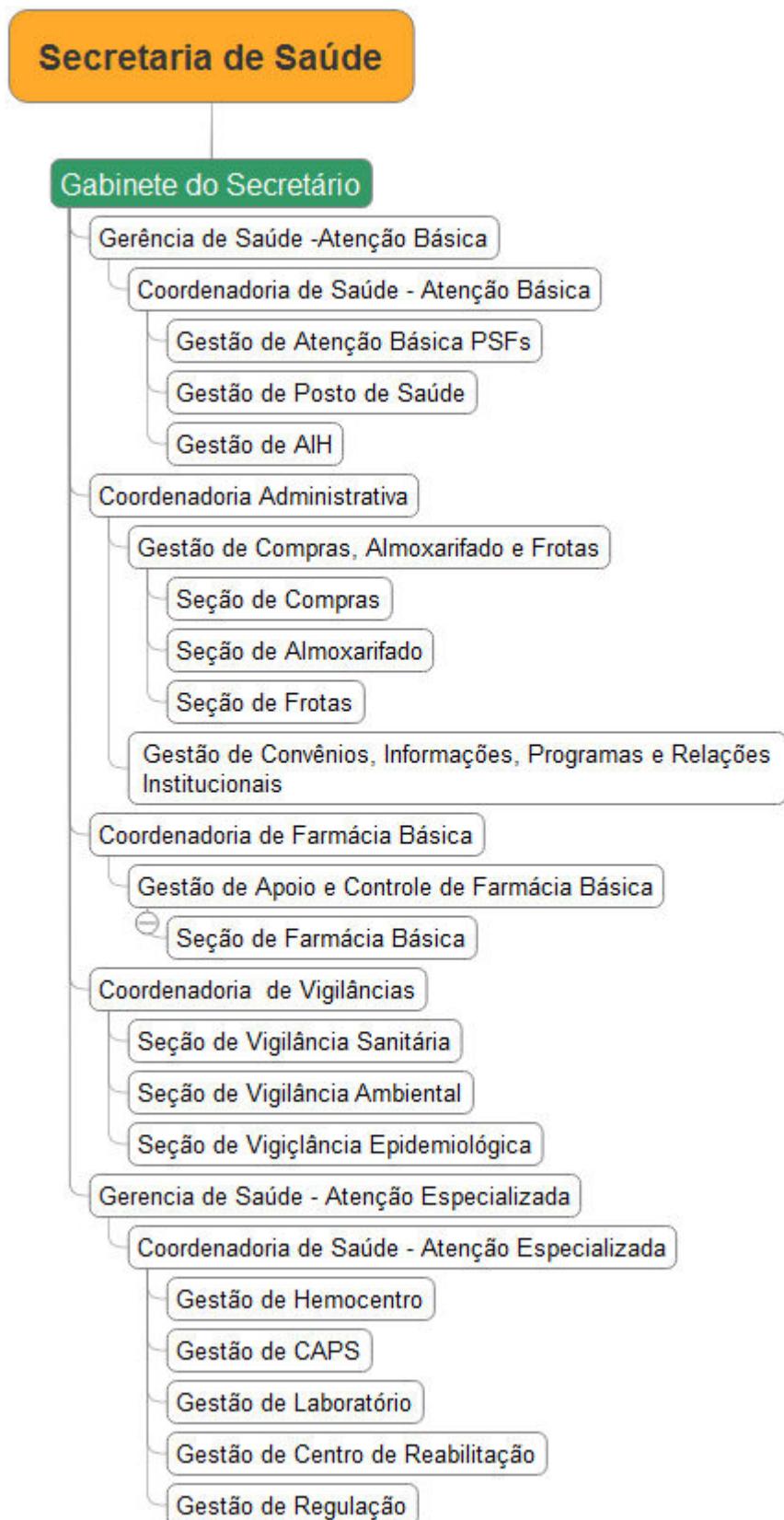
Coordenadoria de Compras e Licitações

Seção de Contratos

Gestão de Atas e Registros de Preços

Seção de Apoio às Aquisições e Licitações







Secretaria de Desenvolvimento Social

Gabinete

Coordenadoria da Rede de Proteção Básica, Especial e Cidadania

Gestão do CRAS

Seção de CRAS

Seção de Política da Melhor Idade

Coordenadoria Administrativa

Seção de Programas Habitacionais

Seção Administrativa e de Pessoal

Coordenadoria de Renda, Inserção Produtiva, Combate a Fome, Segurança Alimentar e Nutricional

Gestão de Programas Sociais



NR. Lei Complementar 170/2017



Secretaria de Infraestrutura

Gabinete

Gerencia Administrativa de Serviços de Manutenção de Próprios

Coordenadoria de Serviços

Seção de Administração de Terminal Rodoviário, Cemitério e Praças Públicas

Seção de Manutenção de Próprios, Maquinas e Equipamentos Públicos

Seção de Pavimentação, Manutenção de Vias, Jardinagem, Paisagismo e Limpeza Pública

Gestão de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes

Seção de Obras de Arte, Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes

Coordenadoria Administrativa

Seção de Pessoas, Compras e Almoxarifado

Seção de Projetos

Seção de Frotas

Coordenadoria de Trânsito

Seção de Fiscalização de Trânsito e Sinalização Viária

