

LEI Nº 873, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011



Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT, suas respectivas competências, cria os cargos públicos que especifica e dá outras providências.

SUELY MARIA ARAUJO BARBOSA, Prefeita Municipal, em exercício, do Município de Alto Garças - MT, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Garças passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminadas, todos subordinados ao Prefeito Municipal:

I - GABINETE DO PREFEITO:

- 1.1. Chefe de Gabinete.
- 1.2. Assessoria de Imprensa.
- 1.3. Assessoria Técnica.
- 1.4. Assessoria Jurídica.
- 1.5. Controladoria.
- 1.6. Junta de Serviço Militar.
- 1.7. Unidade Municipal de Cadastro.

1.8 - Procuradoria Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

~~**II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**~~

~~**2.1. Gerência de Recursos Humanos:**~~

~~2.1.1. Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho.~~

~~**2.2. Gerência de Suprimentos:**~~

~~2.2.1. Supervisão de Licitação;~~

~~2.2.2. Supervisão de Compras.~~

~~2.3. Gerência Administrativa:~~

~~2.3.1. Supervisão de Protocolo e Arquivo;~~

~~2.3.2. Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio.~~

~~2.4 - Assessoria Técnica. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)~~

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

2.1. Diretoria de Recursos Humanos:

2.1.1. Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho.

2.2. Gerência Administrativa:

2.2.1. Supervisão de Protocolo e Arquivo;

2.2.2. Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

III - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

3.1. Gerência de Desenvolvimento Social:

3.1.1. Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania;

3.1.2. Supervisão de Habitação.

3.2. Gerência de Assistência Social:

3.2.1. Supervisão de Proteção Social Básica;

3.2.2. Supervisão de Proteção Social Especial.

IV - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:

4.1. Gerência de Infraestrutura:

4.1.1. Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural;

4.1.2. Supervisão de Limpeza Pública e Saneamento.

4.2. Gerência de Obras:

4.2.1. Supervisão de Engenharia e Projetos.

4.3. Gerência de Administração da Frota:

4.3.1. Supervisão de Oficina;

4.3.2. Supervisão de Almoxarifado da Oficina.

V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

5.1. Gerência de Educação:

- 5.1.1. Supervisão de Administração Escolar;
- 5.1.2. Supervisão de Coordenação Pedagógica.
- 5.2. Gerência de Apoio à Educação.

~~VI - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:~~

~~6.1. Gerência Financeira:~~

- ~~6.1.1. Supervisão de Contabilidade;~~
- ~~6.1.2. Supervisão de Tesouraria;~~
- ~~6.2. Gerência Tributária;~~
- ~~6.3. Gerência de Planejamento:~~

~~6.3.1. Supervisão de Convênios e Projetos.~~

VI - SECRETARIA DE GESTÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

- 6.1. Subsecretária de Licitações e Contratos
 - 6.1.1. Gerência de Suprimentos
 - 6.1.1. Supervisão de Licitação;
 - 6.1.2. Supervisão de Compras;
 - 6.1.3. Gestão de Contratos;
- 6.2. Direção do Departamento de Tributos;
- 6.3. Direção do Departamento de Finanças;
 - 6.3.1. Supervisão de Tesouraria.
- 6.4. Direção do Departamento de Contabilidade;
- 6.6. Gerência de Planejamento:

6.3.1. Supervisão de Convênios e Projetos. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

VII - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL:

- 7.1. Gerência de Agricultura e Pecuária:
 - 7.1.1. Supervisão de Abastecimento.
- 7.2. Gerência do Meio Ambiente.
- 7.3. Gerência de Desenvolvimento Urbano:
 - 7.3.1. Supervisão de Indústria e Comércio.

VIII - SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO:

- 8.1. Gerência de Cultura e Turismo:
 - 8.1.1. Supervisão de Cultura;

8.1.2. Supervisão de Turismo.

8.2. Gerência de Esportes e Lazer:

8.2.1. Supervisão de Esportes.

IX - SECRETARIA DE SAÚDE:

9.1. Gerência Planejamento:

9.1.1. Supervisão de Suporte Administrativo;

9.1.2. Supervisão de Vigilância em Saúde.

9.2. Gerência de Atenção Integral à Saúde:

9.2.1. Supervisão da Atenção Básica;

9.2.2. Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria;

9.3. Gerência de Almoxarifado e Farmácia.

9.4. Gerência do Hospital Municipal:

9.4.1. Supervisão do Pronto Atendimento.

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Técnicos I, II, e III, bem como o de Assessor Jurídico, observados os quantitativos previstos nesta Lei, poderão ser lotados no Gabinete do Prefeito ou na Secretaria Municipal de Administração, conforme a necessidade organizacional da Administração Pública Municipal, mediante designação expressa por ato do Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a coordenação da representação política e social do Prefeito;

II - a coordenação da política governamental do Município;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;

V - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

VI - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VII - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VIII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

IX - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;

X - o apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;

XI - a coordenação do processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;

XII - a coordenação das atividades de controle interno;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º À Chefia de Gabinete compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;

III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda do Gabinete;

IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete;

V - coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete;

VI - assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município;

VII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;

IX - preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal;

X - recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informado e orientado;

XI - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura

Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;

XII - planejar bimestralmente os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.

§ 2º À Assessoria de Imprensa compete:

I - assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal;

II - assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal;

III - preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da

Administração Municipal nos meios de comunicação;

IV - desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa;

V - criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades;

VI - fazer a publicação dos atos oficiais.

§ 3º À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nas atividades político-governamentais do Município;

II - assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III - assessorar o Prefeito Municipal nas relações administrativas com a Câmara Municipal;

IV - assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos.

§ 4º À Assessoria Jurídica compete:

I - realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto; dirigir comissões de

inquérito e sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais e elaborar contratos;

IV - aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres;

V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VII - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

VIII - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura;

IX - atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal;

X - elaborar todas as defesas administrativas de interesse do Município em quaisquer das esferas da Federação;

XI - ajuizar as ações de interesse do Município;

XII - defender o Município em todas as ações judiciais em que figurar como réu.

§ 5º À Controladoria compete:

I - avaliar o cumprimento dos programas, diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual;

II - verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

IV - verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

V - verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI - aferir a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

- VII - verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
- VIII - controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX - avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- X - verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XI - controlar a destinação de recursos para as entidades públicas e privadas;
- XII - avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XIII - verificar a escrituração das contas públicas;
- XIV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos, através das atividades de auditoria, a serem realizadas nos diversos sistemas administrativos;
- XV - apreciar os relatórios de gestão fiscal;
- XVI - avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII - apontar e alertar formalmente a autoridade administrativa, quanto às falhas, atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário;
- XVIII - supervisionar e auxiliar as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XIX - orientar e expedir atos normativos para os Setores e Secretarias;
- XX - verificar a exatidão e a fidelidade das informações, e assegurar a observância de todos os dispositivos constitucionais, especialmente os dos relativos aos constantes da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XXI - verificar através das diversas unidades da estrutura organizacional, a observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- XXII - controlar o uso e guarda dos bens e pertences do Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- XXIII - verificar o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas;

XXIV - manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXV - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de contas especiais, instauradas pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - representar ao Tribunal de Conta do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XXVII - desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

§ 6º À Junta do Serviço Militar compete:

I - executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.

§ 7º À Unidade Municipal de Cadastro compete:

I - executar trabalhos relativos às normas cadastrais do INCRA, quanto ao cadastramento de imóveis rurais, em conformidade com a Legislação Federal atinente à área.

II - atender a todos os proprietários de imóveis rurais;

III - zelar e fazer uso legal das informações obtidas e conferir o preenchimento dos formulários para cadastro de imóveis rurais, codificá-los conforme procedimentos regulamentados, digitá-los e transmiti-los via internet para o portal do SNCR;

IV - organizar por ordem numérica crescente os formulários para cadastro de imóveis rurais, emitirem relatório mensal e enviar para a superintendência do INCRA;

V - emitir o Documento de Arrecadação Municipal - DARM, referente às taxas cobradas pela prestação de serviços conforme convênio entre INCRA e Prefeitura Municipal;

§ 8º A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, bem como pela consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em todas as ações em que for parte ou interessado, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade e nos processos administrativos perante tribunais de contas e demais órgãos de controle;

II - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos

de ajuste e demais atos normativos ou administrativos;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos de natureza tributária ou não tributária;

IV - emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos e prestar consultoria jurídica às secretarias municipais;

V - zelar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, promovendo o controle preventivo da legalidade nos processos e decisões administrativas;

VI - defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Município e do erário público municipal;

VII - exercer outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento, no âmbito de sua atuação institucional. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

Art. 3º ~~À Secretaria de Administração compete:~~

~~I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;~~

~~II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;~~

~~III - coordenar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;~~

~~IV - promover a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;~~

~~V - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;~~

~~VI - normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;~~

~~VII - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta~~

~~Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;~~

~~VIII - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;~~

Art. 3º À Secretaria de Administração compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - coordenar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;

IV - normatizar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

V - normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo geral de documentos de interesse do Município;

VI - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, como requisição de pessoal;

VIII - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria; (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

~~§ 1º À Gerência de Recursos Humanos compete:-~~

~~I - implantar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da Administração;~~

~~II - definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura da Administração;~~

~~III - promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;~~

~~IV - readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;~~

~~V - realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;~~

~~VI - aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;~~

~~VII - realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias e as licenças dos servidores do Município;~~

~~VIII - elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;~~

~~IX - dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes municipais, estaduais e federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.~~

§ 1º À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I - implantar novos modelos de gestão, através de práticas gerenciais modernas, propiciando a transformação do perfil da Administração;

II - definir o cidadão como foco prioritário dos processos e difundir este conceito na cultura da Administração;

III - promover a saúde do servidor público municipal, perseguindo adequada qualidade de vida no trabalho;

IV - readequar, continuamente, o quadro de servidores, tendo em vista a evolução tecnológica e os padrões estabelecidos para a prestação de serviços municipais;

V - realizar todos os procedimentos referentes à admissão de servidores;

VI - aprimorar as relações de trabalho na Prefeitura, coordenando as negociações e o diálogo com os servidores municipais e suas entidades representativas;

VII - realizar o controle de pessoal, definir horário de trabalho, coordenar as escalas de férias e as licenças dos servidores do Município;

VIII - elaborar e fiscalizar a contratação de servidores por tempo determinado;

IX - dar as informações referentes aos servidores municipais às unidades e órgãos solicitantes municipais, estaduais e federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

~~§ 2º À Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho competem:~~

~~I - estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos servidores municipais;~~

~~II - garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;~~

~~III - fixar o calendário e fiscalizar a realização das atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho e dos chefes imediatos na realização das avaliações;~~

~~IV - informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura.~~

§ 2º À Supervisão de Capacitação, Avaliação e Desempenho competem:

I - estabelecer e desenvolver a profissionalização e a capacitação continuada dos

servidores municipais;

II - garantir a instituição de sistema adequado de carreiras, funções, avaliação de desempenho e de remuneração;

III - fixar o calendário e fiscalizar a realização das atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho e dos chefes imediatos na realização das avaliações;

IV - informar os servidores sobre a sua vida profissional dentro da Prefeitura. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

~~§ 3º À Gerência de Suprimentos compete:-~~

~~I - coordenar as atividades das supervisões de licitação e compras;~~

~~II - elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura~~

~~Municipal de Alto Garças;~~

~~III - propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;~~

~~IV - normatizar assuntos de sua competência;~~

~~V - garantir a integração das áreas de licitação e compras;~~

~~VI - realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.~~

§ 3º À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;

II - elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

III - elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Alto Garças;

IV - elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

~~§ 4º À Supervisão de Licitação compete:-~~

~~I - realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;~~

~~II - receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;~~

~~III - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;~~

~~IV - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;~~

~~V - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;~~

~~VI - zelar pela guarda dos processos de licitação;~~

~~VII - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;~~

~~VIII - dar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.~~

§ 4º À Supervisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;

II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;

III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

§ 5º À Supervisão de Compras compete:

I - realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;

IV - encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas

interessadas, para a respectiva gestão;

V - zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;

VI - responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;

VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 6º À Gerência Administrativa compete:

I - coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

II - coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do

Município;

III - elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Alto

Garças;

IV - elaborar fluxograma de tramitação dos processos administrativos da Prefeitura de Alto

Garças;

V - elaborar fluxo de tramitação dos documentos protocolados na supervisão de protocolo e arquivo.

§ 7º À Supervisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber todos os documentos de interesse do Município, encaminhando-os, depois de devidamente registrados, aos órgãos e unidades competentes;

II - manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;

III - responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.

~~§ 8º À Supervisão de Almoxarifado Geral e Patrimônio compete: I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;~~

- ~~II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;~~
- ~~III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;~~
- ~~IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;~~
- ~~V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;~~
- ~~VI - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;~~
- ~~VII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;~~
- ~~VIII - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis.~~

§ 8º À Supervisão de Almoarifado Geral e Patrimônio compete:

- I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoarifado;
- II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;
- III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VI - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- VII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- VIII - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

Art. 4º À Secretaria de Assistência Social compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;

IV - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência Social;

V - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

VI - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

VII - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;

VIII - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;

IX - planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;

X - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XI - coordenar as ações ligadas às condições habitacionais;

XII - coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

XIII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;

XIV - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

XV - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais afetos à Secretaria de Assistência Social existente no Município;

XVI - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;

XVII - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso e do Estatuto da Criança e Adolescente;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

XIX - promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município,

visando à garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;

XX - promover programa de habitação popular em parceria com a União e o Estado.

§ 1º À Gerência de Desenvolvimento Social compete:

I - desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;

II - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

III - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

IV - promover políticas voltadas ao bem estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;

V - implementar projetos de iniciação profissional para jovens com foco na aprendizagem e garantir o desenvolvimento de ações de inclusão social e produtiva;

VI - apoiar a comercialização dos produtos artesanais locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município;

VII - promover a realização de cursos de capacitação de mão de obra para população de baixa renda do Município;

VIII - estimular a participação da sociedade nas ações de desenvolvimento social, por meio de trabalhos voluntários;

IX - articular seus trabalhos com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social.

§ 2º À Supervisão de Trabalho, Renda e Cidadania competem:

I - apresentar diagnósticos e estudos de viabilidade econômica da cadeia produtiva e índices do trabalho e renda do Município e região;

II - ampliar as oportunidades de acesso a geração de trabalho e renda, mediante a realização de incentivos e fomento;

III - elevar o nível de qualificação dos trabalhadores, potencializando as suas condições

de inserção no mercado de trabalho;

IV - viabilizar oportunidade de estágio em órgãos públicos e privados aos adolescentes alunos de escolas públicas e encaminhados por programas sociais;

V - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento em instituições públicas e particulares;

VI - criar, gerenciar e ampliar o Banco de Emprego no Município, a fim de facilitar a aproximação entre empregador e empregado.

§ 3º À Supervisão de Habitação compete:

I - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

II - cadastrar os munícipes que necessitam de habitação, a fim de incluí-los em programas desta natureza;

III - promover as campanhas de construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão;

IV - assessorar, em pareceria com a Secretaria de Infraestrutura e Obras, a construção de unidades habitacionais, em regime de mutirão.

§ 4º À Gerência de Assistência Social compete:

I - garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais atingidos pela pobreza e pela exclusão social;

II - elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social;

III - organizar e manter banco de dados e informações sobre os recursos humanos e materiais envolvidos nos programas de assistência social.

IV - dar assistência à criança, ao adolescente e ao idoso que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

V - dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;

VI - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso;

VII - coordenar as atividades das organizações comunitárias no âmbito da organização

social;

VIII - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais de Direitos da Criança e Adolescente;

IX - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;

X - realizar campanhas de arrecadação de alimentos, vestimentas, materiais de higiene pessoal e brinquedos para famílias de baixa renda.

§ 5º À Supervisão de Proteção Social Básica compete:

I - dar assistência aos munícipes atingidos pela pobreza e pela exclusão social;

II - desenvolver ações de campo que demonstrem as necessidades de desenvolvimento social no Município;

III - desenvolver, em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Educação, programas de combate às drogas;

IV - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social básica;

V - implantar e gerenciar os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS.

§ 6º À Supervisão de Proteção Social Especial compete:

I - dar assistência à criança e ao adolescente que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

II - dar assistência aos idosos que necessitem de auxílio, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

III - dar assistência aos portadores de necessidades especiais, promovendo ações de integração e auxílio;

IV - coordenar os serviços, programas, projetos e benefícios afetos ao nível de proteção social especial de média e alta complexidade;

V - implantar e gerenciar os Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS.

Art. 5º À Secretaria de Infraestrutura e Obras compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - desenvolver orçamentos de obras públicas;

IV - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;

V - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Gerência de Obras, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

VI - formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;

VII - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;

IX - formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;

X - planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;

XI - planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município;

XII - desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes;

XIII - gerenciar o transporte coletivo;

XIV - desenvolver programas de reeducação de trânsito para a comunidade e treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;

XV - coordenar as atividades inerentes ao controle, utilização e manutenção dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal;

XVI - estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos.

§ 1º À Gerência de Infraestrutura compete:

I - planejar a realização das obras de infraestrutura;

II - elaborar projetos, planos, relatórios e pareceres;

III - planejar a expansão e conservação da pavimentação asfáltica e a recuperação das vias;

IV - promover a disciplina sanitária de uso do solo, drenagem urbana e demais serviços especializados, com a finalidade de proteger e melhorar as condições de vida urbana e rural;

V - fomentar a defesa, preservação e melhoria da qualidade de vida através da integração de ações desenvolvidas pelos órgãos de saneamento;

VI - promover a interface com os demais órgãos públicos competentes para o desenvolvimento das atividades de saneamento no Município;

VII - propor e atualizar, em articulação com órgãos de saneamento, a legislação pertinente;

VIII - planejar e instituir o plano municipal de limpeza urbana, compreendendo-a coleta, tratamento e destino final dos resíduos, dentre outros serviços;

IX - promover programas de incentivo e orientação às atividades de saneamento e limpeza pública em parceria com outras Secretarias e entidades privadas;

X - promover a coordenação e elaboração de normas e instruções objetivando o desenvolvimento de projetos na área de saneamento e limpeza pública.

§ 2º À Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural compete: I - desenvolver projetos de acessibilidade urbana;

II - projetar e executar a sinalização de tráfego e trânsito;

III - executar, acompanhar e fiscalizar a pavimentação asfáltica, manutenção e recuperação da malha viária urbana e rural do Município;

IV - organizar atividades relacionadas com a municipalização do trânsito;

V - desenvolver projetos de infraestrutura na área rural, ampliando a rede de iluminação pública;

VI - realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural.

§ 3º À Supervisão de Limpeza Pública e Saneamento compete:

I - fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município;

II - elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;

III - executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transborda, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

IV - prestar diretamente ou indiretamente os serviços de limpeza pública no Município;

V - fomentar e coordenar a análise das alternativas técnicas e econômicas visando ao desenvolvimento de atividades de saneamento no Município;

VI - elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento do saneamento no Município, seguindo as diretrizes do Plano Nacional de Saneamento Básico;

VII - executar e fiscalizar os serviços e obras relativas ao saneamento no Município;

VIII - prestar diretamente ou indiretamente os serviços de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

§ 4º À Gerência de Obras compete:

I - coordenar e implantar a gestão do controle orçamentário das obras do Município;

II - coordenar a elaboração de projetos com o objetivo de captar recursos financeiros junto aos demais entes federados, bem como de organizações nacionais e internacionais;

III - fiscalizar a execução das obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;

IV - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;

V - administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;

VI - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físico-financeiros das obras e serviços.

§ 5º À Supervisão de Engenharia e Projetos compete:

I - realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;

II - exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;

III - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil e às obras de artes especiais;

IV - fiscalizar a execução dos projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados por esta Secretaria, bem como as obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;

V - manter e conservar os bens públicos;

VI - organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;

VII - manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;

VIII - elaborar laudos técnicos de avaliação.

§ 6º À Gerência de Administração da Frota compete:

I - gerenciar a utilização e manutenção dos veículos e maquinários;

II - administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;

III - elaborar conjuntamente com as demais Secretarias plano de manutenção da frota de uso individual de cada Secretaria;

IV - elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

V - coordenar as atividades de competência da Supervisão de Almoxarifado e da Supervisão de Oficina.

§ 7º À Supervisão de Oficina compete:

I - dar manutenção aos veículos e maquinários que compõem a frota pertencente ao Município;

II - solicitar, quando necessário, peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários;

III - elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal.

§ 8º À Supervisão de Almoxarifado da Oficina compete:

I - requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários quando solicitados pela Supervisão de Oficina, especificando a quantidade e as características técnicas;

II - receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;

III - elaborar inventário trimestral do estoque existente.

Art. 6º À Secretaria de Educação compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

IV - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino

Fundamental;

VII - definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;

IX - manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

X - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

XI - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

XII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIII - colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;

XIV - aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na **Constituição Federal**, observado o limite mínimo nela disposto;

XV - atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

§ 1º À Gerência de Educação compete:

I - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

II - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

III - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

IV - desenvolver programas da educação de jovens e adultos, através de cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;

V - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.

§ 2º À Supervisão de Administração Escolar compete:

I - oferecer todo o apoio administrativo à Secretaria de Educação e todas as unidades que a compõem;

II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas das unidades escolares, tais como requisição de materiais e pessoal;

III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Educação;

IV - elaborar as especificações técnicas e o termo de referência para a realização das licitações de interesse da Secretaria de Educação.

V - cumprir as normas e procedimentos para contratação de serviços e aquisições de

materiais conforme a legislação vigente;

VI - realizar os pedidos de compras e encaminhá-los ao setor responsável da Prefeitura Municipal e acompanhar até a chegada do material e ou cumprimento do contrato;

VII - acompanhar a execução financeira dos convênios;

VIII - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos materiais didáticos.

§ 3º À Supervisão de Coordenação Pedagógica compete:

I - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os profissionais da educação dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

II - promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

III - elaborar plano de gerenciamento das bibliotecas instaladas nas escolas;

IV - acompanhar a execução da proposta curricular municipal em todas as escolas da rede municipal;

V - realizar pesquisas para detectar a qualidade de ensino e aprendizagem, para servir de subsídio para o planejamento e implantação de ações de aperfeiçoamento do ensino no Município.

§ 4º À Gerência de Apoio à Educação compete: I - elaborar o plano de transporte escolar;

II - elaborar em conjunto com a Gerência de Administração da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria;

III - coordenar e gerenciar o transporte escolar no Município;

IV - acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros;

V - definir as diretrizes do programa de alimentação escolar;

VI - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos gêneros alimentícios;

VII - elaborar tecnicamente as especificações e requisições dos uniformes escolares.

Art. 7º ~~À Secretaria de Finanças e Planejamento compete:~~

- ~~I – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;~~
 - ~~II – exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;~~
 - ~~III – requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;~~
 - ~~IV – requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;~~
 - ~~V – coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;~~
 - ~~VI – planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;~~
 - ~~VII – planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;~~
 - ~~VIII – formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentárias e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;~~
 - ~~IX – promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;~~
 - ~~X – coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;~~
 - ~~XI – estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.~~
- ~~§ 1º À Gerência Financeira compete:~~
- ~~I – gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;~~
 - ~~II – gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;~~
 - ~~III – elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;~~
 - ~~IV – gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;~~
 - ~~V – acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;~~

~~VI – propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;~~

~~VII – elaborar as prestações de contas;~~

~~VIII – elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.~~

~~§ 2º À Supervisão de Contabilidade compete:~~

~~I – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;~~

~~II – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;~~

~~III – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;~~

~~IV – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;~~

~~V – realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.~~

~~§ 3º À Supervisão de Tesouraria compete:~~

~~I – receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;~~

~~II – controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;~~

~~III – realizar a conciliação bancária das contas do Município.~~

~~§ 4º À Gerência Tributária compete:~~

~~I – propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;~~

~~II – realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;~~

~~III – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;~~

~~IV – planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;~~

~~V – manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;~~

~~VI – exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;~~

~~VII – atender e auxiliar os municípios na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;~~

~~VIII – estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos municípios referentes à regularização fundiária;~~

~~IX – gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos municípios na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR;~~

~~X – exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária.~~

~~§ 5º À Gerência de Planejamento compete:~~

~~I – realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;~~

~~II – elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;~~

~~III – executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;~~

~~IV – elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.~~

~~V – exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;~~

~~VI – promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;~~

~~VII – coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.~~

~~§ 6º À Supervisão de Convênios e Projetos compete:~~

~~I – coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam à obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Alto Graças;~~

~~II - orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;~~

~~III - orientar as áreas responsáveis pela fiscalização do convênio ou do projeto quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;~~

~~IV - orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;~~

~~V - encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso.~~

Art. 7º À Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais desta Secretaria;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

V - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

VI - planejar e orientar a política econômico-financeira e fiscal do Município;

VII - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

VIII - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentárias e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IX - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo;

X - coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

XI - estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.

XII - promover o planejamento e a realização de licitação e contratações diretas para compras, obras, serviços e alienações;

XIII - estruturar, formalizar e gerir as atas de registros de preços os contratos

administrativos e congêneres celebrados com a Administração Municipal.

§ 1º Subsecretaria de Licitações e Contratos compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade;

II - Orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto à elaboração da documentação da fase preparatória da licitação, especialmente termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e justificativas de contratação;

III - Analisar a regularidade e consistência das demandas de compras recebidas das secretarias, promovendo o enquadramento adequado conforme a modalidade e tipo de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021;

IV - Coordenar a formalização dos processos licitatórios e de contratação direta, garantindo o correto preenchimento, organização e instrução processual, desde a fase preparatória até a homologação ou adjudicação;

V - Assegurar a correta instrução dos processos de alteração contratual, tais como apostilamentos, termos aditivos de valor, prazo ou objeto, verificando a regularidade documental e a compatibilidade com o contrato original;

VI - Zelar pela padronização dos instrumentos convocatórios e contratos, promovendo a uniformidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, conforme modelos e minutas aprovadas; Manter interlocução técnica com os setores de controle interno, jurídico e contábil, assegurando a legalidade e a eficiência dos atos administrativos relacionados às aquisições públicas;

VII - Acompanhar e revisar os procedimentos de publicação dos atos administrativos relacionados a licitações e contratos, em meios oficiais e eletrônicos, garantindo a publicidade e a transparência exigidas pela legislação;

Propor medidas de modernização, desburocratização e aperfeiçoamento contínuo das rotinas do setor de compras e licitações, com foco em gestão por resultados e controle de riscos;

VIII - Manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores, zelando pela habilitação, regularidade fiscal e cumprimento das exigências legais;

IX - Executar outras atividades correlatas à área de compras e licitações, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo;

X - Responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

§ 2º À Gerência de Suprimentos compete:

I - Coordenar as atividades das supervisões de licitação e compras;

II - Coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - Elaborar as diretrizes para a realização das licitações e das compras da Prefeitura Municipal de Alto Garças;

IV - Propor o fluxograma dos procedimentos destinados às compras e contratações, definindo a competência dos órgãos e unidades administrativas do Município;

V - Normatizar assuntos de sua competência;

VI - Garantir a integração das áreas de licitação e compras;

VII - Realizar, direta ou indiretamente, o constante aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pelas licitações e compras do Município, visando dar maior eficiência às atividades por eles desenvolvidas.

§ 3º À Supervisão de Licitação compete:

I - Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;

III - convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

IV - Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;

V - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

VI - Zelar pela guarda dos processos de licitação;

VII - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações e contratos administrativos delas decorrentes;

VIII - Dar informações às unidades competentes sobre as licitações e contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 4º À Supervisão de Compras compete:

I - Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;

II - Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;

III - elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;

IV - Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;

V - Zelar pela guarda dos processos de compras e contratações diretas;

VI - Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às compras, contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;

VII - dar informações às unidades competentes sobre as compras, contratações diretas e respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

§ 5º À Gestão de Contratos compete:

I - Gerenciar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos administrativos ativos, promovendo a comunicação continua com as secretarias demandantes quanto a prazos, vigência, obrigações e medidas corretivas;

II - Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a existência de fiscais formalmente designados, por meio de portarias específicas, e comunicando à autoridade competente sobre eventuais omissões ou falhas no acompanhamento;

III - Controlar os prazos de vigência, aditamentos, reajustes e vencimentos contratuais, informando previamente às secretarias demandantes sobre a necessidade de prorrogação, revisão ou encerramento de contratos;

IV - Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de todos os contratos da Administração Municipal, incluindo os instrumentos contratuais, aditivos, pareceres, publicações, certidões, portarias de fiscalização e demais documentos correlatos;

V - Conferir e arquivar as portarias de nomeação de fiscais e substitutos dos contratos, garantindo que estejam vinculadas corretamente aos respectivos processos e registradas no sistema de controle contratual;

VI - Prestar suporte técnico e orientação às secretarias municipais quanto ao acompanhamento da execução contratual, instrução de processos de alteração contratual e dúvidas relativas aos direitos e obrigações das partes;

V - Manter sistema de controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços vigentes, comunicando às secretarias interessadas sobre prazos de validade, possibilidade de adesão, controle de quantitativos e encerramento;

Verificar periodicamente a regularidade documental dos contratos em vigor, adotando medidas corretivas e preventivas em caso de inconsistências, pendências ou falhas de execução;

VI - Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o status dos contratos e das atas de registro de preços, fornecendo dados estratégicos para tomada de decisão administrativa;

VI - Cooperar com os setores de controle interno, jurídico, contabilidade e licitações, garantindo que os contratos estejam formalmente adequados e aptos a gerar efeitos administrativos e financeiros regulares;

VII - Propor melhorias nos procedimentos de gestão contratual, com foco na eficiência administrativa, redução de riscos e conformidade com os princípios da Administração Pública;

VIII - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão contratual, ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 6º À Direção do Departamento de Tributos compete:

I - Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;

II - Realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;

IV - Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

V - Manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;

VI - Exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;

VII - Atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;

VIII - Estabelecer procedimentos administrativos para os requerimentos elaborados pelos munícipes referentes à regularização fundiária;

IX - Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e do Imposto Territorial Rural - ITR;

X - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária.

§ 7º À Direção do Departamento de Finanças compete:

I - Gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;

II - Gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;

III - elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;

IV - Gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;

V - Acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI - Propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - Elaborar as prestações de contas;

VIII - Elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 8º À Supervisão de Tesouraria compete:

I - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município;

II - Controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime de adiantamento;

III - Realizar a conciliação bancária das contas do Município.

§ 9º À Direção do Departamento de Contabilidade compete:

I - Acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

II - Processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

III - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;

IV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;

V - Realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento.

§ 10 À Gerência de Planejamento compete:

I - Realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

II - Elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;"

III - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração;

IV - Elaborar minuta de resposta técnica às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado relativas às questões contábeis e orçamentárias.

V - Exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

VI - Promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;

VII - Coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.

§ 11 À Supervisão de Convênios e Projetos compete:

I - Coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam à obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Alto Graças;

II - Orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;

III - Orientar as áreas responsáveis pela fiscalização do convênio ou do projeto quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;

IV - Orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos

aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;

V - Encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso. (Redação dada pela Lei nº 1557/2026)

Art. 8º À Secretaria do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;
- IV - promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;
- V - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VI - administrar os parques e jardins do Município;
- VII - promover a arborização dos logradouros públicos;
- VIII - organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;
- IX - promover em conjunto com o órgão Federal (IBAMA) e Estadual (FEMA/MT) um programa de desenvolvimento sustentável;
- X - criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;
- XI - organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XII - desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- XIII - desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- XIV - implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
- XV - planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;

XVI - incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;

XVII - desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do

Município;

XVIII - auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;

XIX - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

XX - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas.

§ 1º À Gerência de Agricultura e Pecuária compete:

I - licenciar as atividades agrícolas no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico;

II - difundir as informações tecnológicas que garantam aumento da produtividade agrícola e agropecuária;

III - promover a criação de mecanismos que propiciem a fixação do produtor na terra;

IV - coordenar a política municipal de abastecimento alimentar, planejando e executando programas, projetos e atividades que visem ao adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

V - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e

de baixo custo;

VI - promover ações de fomento para garantir a sustentabilidade da agricultura familiar de subsistência;

VII - estimular à fixação de agroindústrias e indústria de suporte à produção agrícola com a finalidade de integração das unidades produtoras rurais e industriais;

VIII - implementar e organizar cadastro para acesso dos produtores a máquinas e caminhões de propriedade do Município de Alto Garças para realização de trabalhos nas propriedades rurais mediante pagamento de preço público estabelecido em regulamentação própria;

IX - elaborar e coordenar programa de melhoramento genético animal através de banco de dados de reprodutores animais;

X - promover o recolhimento dos animais de médio e grande porte soltos em vias públicas do Município.

§ 2º À Supervisão de Abastecimento compete:

I - planejar e coordenar as ações de organização e incentivo à produção de alimentos básicos;

II - criar sistemas de vendas, através de parcerias com outras entidades, a fim de possibilitar a distribuição de produtos e aquisição de alimentos pela população de forma mais econômica;

III - incentivar o combate ao desperdício de alimentos, em parceria com entidades privadas ou públicas;

IV - organizar a realização de feiras livres normatizando e fiscalizando o respectivo funcionamento;

V - apoiar a comercialização dos produtos alimentícios locais desenvolvidos no perímetro urbano e rural do Município.

§ 3º À Gerência de Meio Ambiente compete:

I - realizar ações de concretização do desenvolvimento sustentável, por meio do incentivo e fomento às atividades que causem pequenos impactos ao meio ambiente;

II - representar aos órgãos ambientais estaduais e federais quando constatada alguma irregularidade que lhes compete apurar;

III - realizar campanhas de prevenção ao meio ambiente que compreendam a exploração sustentável das riquezas naturais e o manejo responsável;

IV - coordenar a recuperação das áreas de proteção permanente e de mananciais e evitar sua degradação.

§ 4º À Gerência de Desenvolvimento Urbano compete:

I - coordenar a realização dos estudos técnicos que subsidiarão a elaboração do Plano

Diretor do Município;

II - instrumentalizar as licitações e contratações necessárias para a elaboração do Plano

Diretor do Município;

III - desenvolver projetos e planos urbanísticos de modo a privilegiar a qualidade de vida dos munícipes;

IV - executar a fiscalização e monitoramento do zoneamento urbano e rural conforme legislação própria;

V - aprovar os novos empreendimentos imobiliários a serem implantados no Município;

VI - aprimorar o cadastro imobiliário do município, adotando técnicas de georeferenciamento, estabelecendo indicadores urbanos, mapas e cartas;

VII - acompanhar a implantação do Plano Diretor do Município;

VIII - revisar a legislação urbanística do município, de modo a modernizar os instrumentos urbanísticos e acompanhar a sua implantação;

IX - executar a fiscalização e monitoramento do uso e ocupação do solo.

§ 5º À Supervisão de Indústria e Comércio compete:

I - elaborar estudos para a definição da implantação e aumento da área destinada ao distrito industrial no Município;

II - elaborar estudos para a definição da implantação e aumento das áreas destinadas a abrigar o comércio no Município;

III - executar a fiscalização e monitoramento da área definida como distrito industrial, conforme legislação própria;

IV - licenciar as atividades comerciais e industriais no Município de modo a preservar o equilíbrio necessário ao pleno desenvolvimento econômico.

Art. 9º À Secretaria de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo competem: I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;

IV - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;

V - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;

VI - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;

VII - coordenar atividades para dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;

VIII - promover e incentivar a proteção e a recuperação do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico do Município;

IX - firmar convênios ou parcerias, com o Poder Público ou com particulares, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento na cultura, no esporte e lazer ou no turismo, proporcionando a criação de novos empregos e a geração de renda para os munícipes;

X - promover estudos e elaborar projetos de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no Município;

XI - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

§ 1º À Gerência de Cultura e Turismo compete:

I - elaborar programa de identificação e reabilitação de sítios históricos;

II - estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;

III - coordenar a promoção do Ecoturismo;

IV - coordenar programa municipal de ações culturais;

V - incentivar a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;

VI - integrar a política cultural do Município ao processo de desenvolvimento econômico e social;

VII - diagnosticar a produção, as atividades e a dinâmica da cultura local;

VIII - planejar e executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis.

§ 2º À Supervisão de Cultura compete:

I - executar a política municipal de ações culturais desenvolvidas pela Secretaria;

II - promover a divulgação das atividades artísticas e culturais da região;

III - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população;

IV - disponibilizar e organizar funcionários e equipamentos para eventos culturais do Município;

§ 3º À Supervisão de Turismo compete:

I - promover a identificação e reabilitação de sítios históricos;

II - implantar novos espaços turísticos;

III - estimular o turismo pelo incentivo ao incremento da rede hoteleira no Município;

IV - promover o Ecoturismo;

V - executar planos e programas de fomento ao turismo.

§ 4º À Gerência de Esportes e Lazer compete:

I - coordenar e implantar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;

II - coordenar e promover a organização das ligas de entidades esportivas, por meio de convênios e parcerias com as entidades públicas e privadas;

III - desenvolver programas permanentes de lazer, incentivando a utilização dos espaços públicos;

IV - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade.

§ 5º À Supervisão de Esportes compete:

I - implantar políticas cujo objetivo seja o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município;

II - organizar e implantar políticas que visem dar prioridade às categorias de base em todas as modalidades esportivas praticadas no Município;

III - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade.

Art. 10. À Secretaria de Saúde compete:

I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

III - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

IV - manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

V - administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;

VI - executar programas de assistência médico odontológica;

VII - providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VIII - promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;

IX - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

X - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XI - apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;

XII - acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;

XIII - elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;

XIV - garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;

XV - coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e

Epidemiológica do Município;

XVI - participar da elaboração de Programa de Saneamento Básico;

XVII - aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na **Constituição Federal**, observado o limite mínimo nela disposto.

§ 1º À Gerência de Planejamento compete:

I - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;

II - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;

III - elaborar e gerenciar projetos na área da saúde, com o acompanhamento de sua execução e respectiva fiscalização;

IV - elaborar o orçamento anual da Secretaria para subsidiar a elaboração da Lei

Orçamentária Anual do Município;

V - coordenar a política municipal de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

VI - coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação da vigilância em saúde;

VII - participar de reuniões na esfera Federal e Estadual para elaboração de normas afetas à Secretaria de Saúde;

VIII - coordenar as ações de vigilância ambiental;

IX - coordenar as ações voltadas à saúde do trabalhador;

X - coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;

XI - implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo

Sistema Único de Saúde;

XII - elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

XIII - realizar o controle e a avaliação dos serviços de saúde pública do Município.

§ 2º À Supervisão de Suporte Administrativo compete:

I - realizar todo o apoio administrativo à Secretaria e todas as unidades que a compõem;

II - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta

Secretaria;

III - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Saúde;

IV - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda desta Secretaria;

V - fazer a interface com a unidade responsável pelas licitações, no que toca aos bens, materiais e serviços de interesse da Secretaria.

§ 3º À Supervisão de Vigilância em Saúde compete:

I - executar as ações de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

II - acompanhar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;

III - coordenar a elaboração de material educativo para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais;

IV - participar e acompanhar o programa de controle de infecção em serviços de saúde;

V - coordenar as ações de vigilância epidemiológica;

VI - conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de mobilidade;

VII - divulgar, periodicamente, informes epidemiológicos;

VIII - acompanhar o controle operativo de situações epidêmicas de doenças de notificação compulsória e agravos inusitados à saúde;

IX - elaborar boletins informativos sobre a saúde no Município de Alto Garças.

§ 4º À Gerência de Atenção Integral à Saúde compete:

I - coordenar os programas de saúde objetivando o tratamento e a prevenção de doenças;

II - coordenar o Programa de Saúde da Família;

III - coordenar as campanhas de prevenção de doenças, de vacinação e de orientação população;

IV - elaborar e gerenciar programas de atenção especializada à saúde e de atenção básica à saúde;

V - coordenar a remoção e transferência de pacientes, planejando os transportes eletivos e de emergência.

VI - coordenar as Supervisões dos Postos de Saúde.

§ 5º À Supervisão de Atenção Básica compete: I - coordenar as atividades dos Postos de Saúde;

II - coordenar os programas de saúde, bem como implantar ou implementar programas específicos, em conformidade com as estratégias da saúde da família;

III - gerenciar os recursos humanos dos Postos de Saúde;

IV - requisitar à Supervisão de Suporte Administrativo a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob sua guarda e os materiais e serviços necessários a realização de seu fim.

V - coordenar a programação de visitas domiciliares de cada Posto de Saúde.

§ 6º À Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria competem:

I - implantar as políticas de saúde estabelecidas para o desenvolvimento da rede municipal, objetivando a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde ofertados nas unidades;

II - acompanhar, controlar e avaliar o sistema de gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

III - monitorar os serviços de saúde compilando as informações, propondo adequações de fluxo;

IV - realizar fiscalização nos órgãos e estabelecimentos de Saúde, no âmbito do Município, credenciados ao Sistema Único de Saúde - SUS, quanto à qualidade de atendimento à população;

V - acompanhar as ações relacionadas ao serviço de Autorização de Internamento

Hospitalar;

VI - acompanhar o pagamento de consultas, exames e internamentos realizados através do

SUS;

VII - estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do serviço de marcação de consultas e exames especializados liberados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

VIII - acompanhar as informações mensais apontadas no Boletim de Produção

Ambulatorial;

IX - estabelecer fluxos que caracterizem as Unidades Básicas de Saúde como principal porta de entrada para o sistema;

X - acompanhar através de relatórios gerenciais a resolatividade dos profissionais da rede, para definir critérios na solicitação de consultas especializadas e exames complementares, visando a otimização de recursos;

XI - realizar avaliação e monitoramento das ações e serviços ofertados na rede municipal;

XII - supervisionar as atividades da marcação de consultas e exames especializados, fornecendo o quantitativo de consultas e exames por especialidade de acordo com a demanda reprimida;

XIII - elaborar relatórios da produção comparando com a demanda, para fins de análise gerencial;

XIV - coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;

XV - implantar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares emanadas pelo

Sistema Único de Saúde;

XVI - elaborar sugestão de normas regulamentares na área da saúde, visando o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria.

§ 7º À Gerência de Almoxarifado e Farmácia compete:

I - realizar o recebimento dos bens e o controle do almoxarifado;

II - armazenar os bens e materiais de forma a conservar-lhes as características originais;

III - responsabilizar-se pela distribuição dos bens e materiais em conformidade com as solicitações dos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde;

IV - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;

V - informar aos órgãos e unidades interessadas, conforme orientação por elas elaborada a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;

VI - elaborar a relação das substâncias medicamentosas a serem consumidas internamente nas unidades de saúde do Município e distribuídas à população;

VII - realizar o cadastramento dos munícipes interessados em receber medicamentos

fornecidos pelo Município, de acordo com critérios previamente definidos;

VIII - realizar a distribuição de medicamentos aos munícipes.

§ 8º À Gerência do Hospital Municipal compete:

I - coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal;

II - coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho;

III - elaborar e implantar normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos no Hospital Municipal;

IV - elaborar e fiscalizar a execução das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal;

V - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas, tais como requisição de materiais e pessoal;

VI - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob a guarda do Hospital Municipal;

VII - requisitar à Secretaria de Saúde a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Hospital Municipal;

VIII - coordenar e gerenciar o arquivo médico e estatístico do Hospital Municipal.

§ 9º À Supervisão do Pronto Atendimento compete: I - coordenar as atividades do Pronto Atendimento;

II - gerenciar os recursos humanos do Pronto Atendimento;

III - requisitar à Supervisão de Suporte Administrativo a manutenção dos espaços e equipamentos, públicos sob sua guarda e os materiais e serviços necessários a realização de seu fim.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO DE CARGOS

Art. 11. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração: I - Secretário Municipal de Administração;

II - Secretário Municipal de Assistência Social;

III - Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;

IV - Secretário Municipal de Educação;

V - Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;

VI - Secretário Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Rural;

VII - Secretário Municipal de Esportes, Lazer, Cultura, e Turismo;

VIII - Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V da **Constituição Federal**.

Art. 12. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças:

I - um (01) cargo de Gerente de Recursos Humanos;

II - um (01) cargo de Gerente de Suprimentos;

III - um (01) cargo de Gerente Administrativo;

IV - um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Social;

V - um (01) cargo de Gerente de Assistência Social;

VI - um (01) cargo de Gerente de Infraestrutura;

VII - um (01) cargo de Gerente de Obras;

VIII - um (01) cargo de Gerente de Administração da Frota;

IX - um (01) cargo de Gerente de Educação;

X - um (01) cargo de Gerente de Apoio à Educação;

XI - um (01) cargo de Gerente Financeiro;

XII - um (01) cargo de Gerente Tributário;

XIII - um (01) cargo de Gerente de Planejamento da Secretaria de Finanças;

XIV - um (01) cargo de Gerente de Agricultura e Pecuária;

XV - um (01) cargo de Gerente de Meio Ambiente;

XVI - um (01) cargo de Gerente de Desenvolvimento Urbano;

XVII - um (01) cargo de Gerente de Cultura e Turismo;

XVIII - um (01) cargo de Gerente de Esportes e Lazer;

XIX - um (01) cargo de Gerente de Planejamento da Secretaria de Saúde;

XX - um (01) cargo de Gerente de Atenção Integral à Saúde;

XXI - um (01) cargo de Gerente de Almoxarifado e Farmácia;

XXII - um (01) cargo de Gerente do Hospital Municipal.

XXIII - 01 (um) cargo de Gestor de Contratos; (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXIV - 01 (um) cargo de Gestor da Casa Abrigo. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

Art. 12-A Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, os seguintes cargos em comissão, com 01 (uma) vaga cada:

I - Diretor do Departamento de Tributos;

II - Diretor do Departamento de Finanças;

III - Diretor do Departamento de Contabilidade;

IV - Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

V - Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;

VI - Diretor de Atenção Integral à Saúde;

VII - Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Subsecretário de Licitações e Contratos. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

Art. 13. Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças:

I - um (01) cargo de Chefe de Gabinete;

II - um (01) cargo de Assessor de Imprensa;

III - dois (02) cargos de Assessor Técnico I;

IV - dois (02) cargos de Assessor Técnico II;

V - dois (02) cargos de Assessor Técnico III;

VI - um (01) cargo de Assessor Jurídico.

VII - 01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 14. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Garças, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças:

I - uma (01) função de Controlador Geral;

II - uma (01) função de Supervisor de Capacitação, Avaliação e Desempenho;

III - uma (01) função de Supervisor de Licitação;

IV - uma (01) função de Supervisor de Compras;

V - uma (01) função de Supervisor de Protocolo e Arquivo;

VI - uma (01) função de Supervisor de Almoxarifado Geral e Patrimônio;

VII - uma (01) função de Supervisor de Trabalho, Renda e Cidadania;

VIII - uma (01) função de Supervisor de Habitação;

IX - uma (01) função de Supervisor de Proteção Social Básica;

X - uma (01) função de Supervisor de Proteção Social Especial;

XI - uma (01) função de Supervisor de Infraestrutura Urbana e Rural;

XII - uma (01) função de Supervisor de Limpeza Pública e Saneamento;

XIII - uma (01) função de Supervisor de Engenharia e Projetos;

XIV - uma (01) função de Supervisor de Oficina;

XV - uma (01) função Supervisor de Almoxarifado da Oficina;

XVI - uma (01) função de Supervisor de Administração Escolar;

XVII - uma (01) função de Supervisor de Coordenação Pedagógica;

XVIII - uma (01) função de Supervisor de Contabilidade;

XIX - uma (01) função de Supervisor de Tesouraria;

XX - uma (01) função de Supervisor de Convênios e Projetos;

XXI - uma (01) função de Supervisor de Abastecimento;

XXII - uma (01) função de Supervisor de Indústria e Comércio;

XXIII - uma (01) função de Supervisor de Cultura;

XXIV - uma (01) função de Supervisor de Turismo;

XXV - uma (01) função de Supervisor de Esportes;

XXVI - uma (01) função de Supervisor de Suporte Administrativo;

XXVII - uma (01) função de Supervisor de Vigilância em Saúde;

XXVIII - uma (01) função de Supervisor de Atenção Básica;

XXIX - uma (01) função de Supervisor de Avaliação, Controle e Auditoria;

XXX - uma (01) função de Supervisor de Pronto Atendimento.

XXXI - 01 (uma) função gratificada de Agente de Contratação; (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXII - 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Folha de pagamento; (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXIII - 01 (uma) função gratificada de Coordenador do Patrimônio Municipal; (Redação

acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXIV - 01 (uma) função gratificada de responsabilidade pelo lançamento de envio de cargas do APLIC. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXV - 01 (uma) função gratificada de Coordenador Técnico de Promoção Assistencial. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXVI - 01 (uma) função gratificada de Coordenador de desenvolvimento social e cidadania. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXVII - 01 (uma) função gratificada de Coordenador do CAD Único. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXVIII - 01 (uma) função gratificada de Coordenador da Terceira Idade. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

XXXIX - 01 (uma) função gratificada de Coordenador de orçamento, planejamento e gestão de compras da secretaria municipal de Saúde. (Redação acrescida pela Lei nº 1463/2025)

Parágrafo único. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

Art. 15. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for nomeado para o exercício de função gratificada de Chefe de Divisão e atuar perante a Junta do Serviço Militar ou a Unidade Municipal de Cadastro perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças, enquanto lá permanecer, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

Art. 16. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de função gratificada de Membro de Comissão Permanente de Licitação, Presidente de Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio, Membro da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Presidente da Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, perceberão a gratificação de função por exercício da atividade fixada pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Garças, enquanto lá permanecerem, sem que haja incorporação da respectiva verba aos seus vencimentos.

§ 1º Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de Alto Garças só poderão ser nomeados para fazer parte de uma Comissão Permanente de cada vez.

§ 2º Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo em comissão e de

função gratificada referente às atribuições de supervisão ou chefia de divisão, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de decreto, os órgãos de nível hierárquico inferior à Supervisão.

Art. 18. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 19. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 20. Ficam revogadas as disposições em contrário em especial as Leis nº 494/2000 e nº 835/2010.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal, em exercício, Edifício Sede do Poder
Executivo de Alto Garças - MT, 24 de Outubro de 2011.

Trabalho com austeridade

Gabinete
Prefeito
Vice-Prefeito

Controladoria
Chefe de Gabinete

Junta do Serviço Militar
Assessoria de Imprensa

Unidade Municipal de
Cadastro e INCRA

Assessoria Técnica

Assessoria de Jurídica
Secretaria de Infraestrutura e

Obras
Secretaria de

Educação

Gerência de
Infraestrutura
Gerência de
Obras
Gerência de Administração da Frota
Gerência de
Educação
Gerência de Apoio à Educação

Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural
Supervisão de Limpeza Pública e Saneamento
Supervisão de Engenharia e Projetos
Supervisão de
Oficina
Supervisão de Almoxarifado da Oficina
Supervisão de Administração Escolar
Supervisão de Coordenação Pedagógica

36
Secretaria de Finanças e Planejamento
Secretaria do Meio Ambiente e
Desenvolvimento Urbano e Rural

Gerência
Financeira
Gerência
Tributária
Gerência de
Planejamento
Gerência de Agricultura e Pecuária
Gerência de Meio Ambiente
Gerência de Desenvolvimento Urbano

Supervisão de
Contabilidade
Supervisão de
Tesouraria
Supervisão de Convênios e Projetos
Supervisão de
Abastecimento

Supervisão de Indústria e Comércio

37

Secretaria de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo

Secretaria de Saúde

Gerência de Cultura e Turismo

Gerência de Esportes e Lazer

Gerência de

Planejamento

Gerência de Atenção

Integral à Saúde

Gerência de Almoxarifado e Farmácia

Gerência do Hospital Municipal

Supervisão de

Cultura

Supervisão de

Turismo

Supervisão de

Esportes

Supervisão de Suporte Administrativo

Supervisão de Vigilância em Saúde

Supervisão de Atenção Básica

Supervisão de Avaliação, Controle e Auditoria

Supervisão do Pronto Atendimento

38