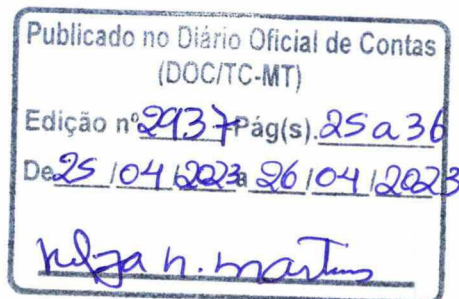




PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07



LEI COMPLEMENTAR N.º 2.808/2023

SÚMULA- “DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

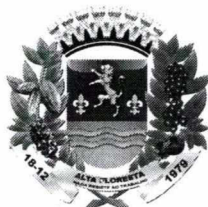
AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º.** Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Alta Floresta - Estado de Mato Grosso, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.
- Art. 2º.** A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.
- Art. 3º.** O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.
- Art. 4º.** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros dos seguintes instrumentos:
- I - Plano Diretor;
 - II - Plano Plurianual;
 - III - Diretrizes Orçamentárias;
 - IV - Orçamento Anual.
- Art. 5º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.
- Art. 6º.** Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteadas pelos seguintes princípios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

**Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07**

§ 1º - O Poder Executivo será Exercido pelo Prefeito.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da administração indireta, os Secretários municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador-Geral do município e a estes seus procurados, o Controlador Geral e a estes seus auditores e Ouvidor Geral, e o Controlador(a) Geral Adjunto e a este seus subordinados.

§ 3º - A administração direta compreende o exercício das atividades de gestão pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito nas suas Atividades Administrativas.

II- Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, direção e controle de assuntos e programas inter-secretarias.

III- Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o planejamento, comando, direção, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

3

Art. 12. Os órgãos de administração indireta e descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito.

Parágrafo único. A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de políticas públicas e por outras razões, será constituída por agências governamentais autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da administração pública.

Art. 13. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

Art. 14. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 15. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Alta Floresta-MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Direção de Gabinete;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

1.2.1. Assessoria Administrativa;

1.2.2. Assessoria Legislativa;

1.3 Direção de Cerimonial.

2. Gabinete da Primeira Dama:

3. Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a):

3.1. Assessoria Administrativa.

4. Controladoria Geral do Município:

4.1. Gabinete de Controladoria Geral

4.1.1. Ouvidoria, Transparência e Controle Social;

4.1.2. Assessoria de Auditoria e Controle;

4.1.3. Assessoria de Controladoria;

4.2. Gabinete do Controlador Adjunto.

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria de Fazenda:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessoria de Tesouraria;

1.3. Assessoria de Prestação de Contas;

1.4 Direção de Arrecadação;

1.4.1. Assessoria de Cadastro e Receitas;

1.4.2. Assessoria de Fiscalização;

1.4.3. Assessoria de Tributos Municipal, Estadual e Federal;

1.4.4. Coordenadoria da Dívida Ativa;

1.5. Direção de Contabilidade;

1.5.1. Coordenadoria de Sistemas: APLIC, SISCONFI, SIOPE e SIOPS.

1.6. Direção de Planejamento:

1.6.1. Assessoria de Orçamento e Controle;

2. Secretaria de Governo, Gestão e Planejamento:

2.1. Superintendência de Gestão Administrativo;

2.2. Direção de Comunicação Social;

2.3. Assessoria de Gabinete;

2.4. Direção de Governo:

2.4.1. Coordenadoria do PROCON;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- 2.4.2. Assessoria da Junta Militar;
- 2.4.3. Coordenadoria de Projetos e Obras Pública;
- 2.4.4. Assessoria de GEO-OBRA;
- 2.4.5. Coordenadoria de Manutenção em Obras.

2.5. Direção de Gestão:

- 2.5.1. Coordenadoria de Patrimônio, Controle e Gestão;
- 2.5.2. Coordenadoria de Frotas;
- 2.5.3. Coordenadoria de Almoxarifado;
- 2.5.4. Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - 2.5.4.1. Assessoria de Assistência ao Servidor e Junta Pericial;

2.6. Direção de Licitação;

- 2.6.1. Assessoria de Compras;
- 2.6.2. Assessoria de Contratos;
- 2.6.3. Assessoria de Pregão;

2.7. Direção de Convênio;

5

3. Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- 3.1. Assessoria Administrativa;
- 3.2. Direção de Gestão Ambiental
 - 3.2.1. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental
 - 3.2.1.1. Assessoria de Fiscalização Ambiental;
 - 3.2.2. Coordenadoria de Controle Ambiental e Regularização;
 - 3.2.3. Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração;
- 3.3. Direção de Desenvolvimento Sustentável
 - 3.3.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos e Políticas Públicas;
 - 3.3.2. Coordenadoria de Arborização, Parques Urbanos e Áreas Verdes de Conservação Ambiental;

4. Secretaria de Cultura e Juventude

- 4.1. Assessoria Administrativa;
- 4.2. Direção de Cultura e Juventude
 - 4.2.1. Assessoria de Programas e Projetos Culturais;
 - 4.2.2. Assessoria de Cursos e Oficinas;
 - 4.2.3. Assessoria de Juventude e Projetos.

5. Secretaria de Esporte e Lazer

- 5.1. Direção de Esportes e Projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

5.1.1. Assessoria de Atividades de Educação Física;

5.1.2. Assessoria de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva;

6. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

6.1. Assessoria Administrativa;

6.2. Direção de Infraestrutura

6.2.1. Coordenadoria de Obras e Infraestrutura;

6.2.1.1. Assessoria de Conservação, Estradas e Pontes;

6.2.1.2. Assessoria de Oficinas e Manutenção;

6.2.1.3. Assessoria de Frotas e Suporte.

6.2.2. Coordenadoria de Serviços Urbanos;

6.2.2.1. Assessoria de Limpeza Urbana e Manutenção;

6.2.2.2. Assessoria de Fiscalização;

7. Secretaria de Agricultura e Pecuária

7.1. Assessoria Administrativa;

7.2. Coordenadoria de Agricultura Familiar e Organização Social

7.2.1. Assessoria de Mecanização Agrícola;

7.2.2. Assessoria de Assistência Técnica;

7.3. Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesquisa

7.3.1. Assessoria de Desenvolvimento do Agronegócio;

7.3.2. Assessoria de Atendimento;

7.4. Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal

8. Secretaria de Assistência Social e Cidadania

8.1. Assessoria Administrativa;

8.2. Direção de Cidadania

8.2.1. Coordenadoria de Habitação;

8.2.2. Coordenadoria de Bolsa Família;

8.2.3. Assessoria Executiva dos Conselhos;

8.2.4. Assessoria do SINE;

8.3. Direção de Assistência Social

8.3.1. Coordenadoria Municipal do Fundo de Assistência Social;

8.3.2. Coordenadoria de Média Complexidade;

8.3.3. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

8.3.4. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

8.3.5. Coordenadoria de Alta Complexidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

8.3.6. Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

9. Secretaria de Saúde

- 9.1. Assessoria Administrativa;
- 9.2. Superintendência de Saúde;
- 9.3. Direção de Saúde Pública;
 - 9.3.1. Assessoria de Saúde Pública;
- 9.4. Direção de Atenção Básica;
 - 9.4.1. Assessoria de Atenção Básica;
- 9.5. Direção de Saúde Especializada;
 - 9.5.1. Assessoria de Saúde Especializada;
- 9.6. Direção Administrativa;
 - 9.6.1. Assessoria Administrativa;

10. Secretaria de Educação

- 10.1. Assessoria de Gabinete;
- 10.2. Superintendência de Educação;
- 10.3. Direção de Recursos Humanos
 - 10.3.1. Assessoria de Recursos Humanos;
- 10.4. Direção de Administração Escolar
 - 10.4.1. Assessoria de Administrativa;
- 10.5. Direção de Políticas Pedagógicas
 - 10.5.1. Assessoria Pedagógica;

11. Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico

- 11.1. Assessoria Administrativa;
- 11.2. Direção de Indústria, Comércio e Serviços;
- 11.3. Direção de Turismo

12. Secretaria de Cidade

- 12.1. Diretoria de Análise de Projetos;
 - 12.1.1. Assessoria de Análise de Projetos;
 - 12.1.2 Assessoria de Fiscalização;
- 12.2. Diretoria de Trânsito;
 - 12.2.1. Assessoria de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;
 - 12.2.2. Assessoria de Transporte e Engenharia de Tráfego; e
 - 12.2.3. Coordenadoria de JARI.
- 12.3. Diretoria de Zeladoria Urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

12.3.1. Assessoria de Zeladoria Urbana;

12.3.2. Coordenadoria de Iluminação Pública;

12.4. Coordenadoria dos Próprios;

13. Procuradoria-Geral do Município

13.1. Assessoria Jurídica.

Art. 16. A administração indireta será constituída por entidades tipificadas na legislação federal.

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

Art. 17. Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

| NOME DA UNIDADE ORGÂNICA | NOME DO TITULAR |
|----------------------------------|------------------------------|
| Gabinete do Prefeito | Prefeito Municipal |
| Controladoria Geral do Município | Controlador(a) Geral |
| Controladoria Geral Adjunta | Controlador(a) Geral Adjunto |
| Ouvidoria Municipal | Ouvidor(a) |
| Procuradoria Geral do Município | Procurador(a) Geral |
| Secretaria | Secretário(a) |
| Direção | Diretor(a) |
| Coordenadoria | Coordenador(a) |
| Assessoria | Assessor(a) |

8

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

Art. 18. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

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

II- assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso

CNPJ 15.023.906/0001-07

Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A Direção de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

Art. 20. A Direção de Gabinete, entre outras atribuições, visa:

I- coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;

II- organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral; do protocolo nos eventos e recepções oficiais e; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

III- organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

IV- coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;

V- manter estreito relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;

VI- coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;

VII- fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;

VIII- recepcionar, Atender e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IX- executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

X- elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;

XI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XII- executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 02 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

II- 01 Diretor de Gabinete, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Cerimonial, padrão DATS-1;

IV- 02 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

V- 01 Assessor Legislativo, padrão DAGS-3;

Art. 22. Fica criado o Gabinete da Primeira Dama do Município, que passará a integrar a estrutura administrativa vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º- o Gabinete de que trata o *caput* deste artigo será coordenado pela Primeira Dama do Município.

§ 2º- A função desempenhada pela Primeira Dama será considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.

Art. 23. Ao Gabinete da Primeira Dama do Município compete:

I - atuar como agente mobilizador do desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;

II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa portadora de deficiências, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município em eventos sociais;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parcerias para a execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

X - acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

XI - ser instrumento de coalizão social;

XII - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XIII - auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social; e

XIV - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, e/ou colaborar na sua elaboração.

XV – manter diálogo direto com a Secretaria de Assistência Social.

Art. 24. Para atender a organização administrativa do Gabinete da Primeira Dama, poderão ser designados servidores do quadro do Município, respeitadas as atribuições fixadas em lei para cada cargo.

Art. 25. A Primeira Dama do Município, quando expressamente convidada para participar de encontros, seminários ou outros eventos de interesse público do Município, e constando tal participação do respectivo programa, fará jus à passagem e ao ressarcimento das despesas com hospedagem, alimentação e transporte, limitado ao valor das diárias previstas aos Secretários Municipais, sujeitando-se a prestação de contas de acordo com as normas do Município.

11

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 26. O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

I- assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;

II- assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;

III- auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;

IV- promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;

V- propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;

VI- fazer verificações em serviços e obras municipais;

VII- propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVII - atuar de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

XVIII - promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

XIX - desenvolver ações de modo a aprimorar as atividades de correição, fiscalizando as Comissões de PAD (Processo Administrativo Disciplinar) e PAS (Processo Administrativo Sancionador);

XX - acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo;

Art. 28. Ficam criados na Controladoria Geral do Município e suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

14

I - 01 Controlador Geral, padrão DAGS-1;

II - 01 Controlador Geral Adjunto, padrão DAGS-1;

III- Ouvidor Municipal, padrão DAGS-3;

IV - 01 Assessor de Auditoria e Controle, padrão DATS-2;

V- 02 Assessores de Controladoria, padrão DAGS-3

Art. 29. Compete ao Controlador Geral Adjunto:

I- dividir solidariamente as responsabilidades das ações de controle Interno e auditoria setorializadas que forem distribuídas quando da nomeação pelo Prefeito Municipal, tal e qual ao Controlador(a) Geral do Município;

II - realizar as ações de auditoria interna, assim compreendidas as atividades de avaliação e consultoria que proporcione redução de custos, simplificação dos processos e aumento da eficácia na gestão de recursos públicos;

III - atuar diretamente no auxílio e desempenho das ações afetas ao Controlador(a) Geral do Município, e através de seus assessores, na organização das atividades administrativas da Controladoria Geral do Município, de modo a melhorar os controles internos perante as Secretarias Municipais buscando garantir o atingimento dos princípios previstos no art. 6º desta lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

IV - atuar de modo preventivo, de modo a minimizar a ocorrência de erros, através de normatizações, orientações, formações e conforme o caso capacitações de servidores nas Secretarias Municipais;

V - reportar ao Controlador Geral do Município e ao Prefeito Municipal propostas de melhorias estruturantes nas Secretarias Municipais assim detectadas quando no desempenho de suas atribuições;

VI - substituir eventualmente o titular da Controladoria Geral do Município em suas ausências, impedimentos ou quando convocado pelo titular para assim fazê-lo;

VII - requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

VIII - executar outras atividades correlatas ou conforme solicitação do Controlador Geral

Art. 30. Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:

I- receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Alta Floresta ou agentes públicos;

II- diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III- informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

IV- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

V- comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;

VI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

VII- executar outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições do Assessor de Controladoria:

I- auxiliar e assessorar o controlador geral no exercício de suas funções, especialmente na elaboração de pareceres, auditorias, orientações técnicas, notificações e demais documentos pertinentes;

II- auxiliar os Departamentos na elaboração de rotinas de controle interno através da formalização de instruções normativas;

III- requisitar documentos, convocar servidores para esclarecimentos de assuntos pertinentes à Controladoria Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- IV- auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal;
- V- analisar as informações existentes no Portal Transparência, apontando eventuais inconformidades;
- VI- executar outras atividades correlatas

SEÇÃO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. É da competência da Procuradoria Geral do Município:

- I- ingressar com ação e/ou patrocinar defesa, judicial e extrajudicial, dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que forem afetas e/ou delegadas pelo Prefeito;
- II- representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;
- III- assessorar às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;
- IV- elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, nos quais o Município seja parte, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município;
- V- a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;
- VI- a assessoria às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
- VII- a confecção de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, quando requisitados pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários;
- VIII- a manutenção dos arquivos da legislação municipal;
- IX- a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública;
- X- propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;
- XI- propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XII- propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;
- XIII- propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;
- XIV- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XV- propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XVI- acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;

XVII- encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;

XVIII- emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de anteprojeto de lei que lhe forem encaminhados;

XIX- manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município de Alta Floresta, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município.

XX- opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública e, sobre a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

XXI- opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

XXII- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XXIII- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XXIV- dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVI- executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais;

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, de natureza permanente e essencial.

§ 2º. Os membros que integram a Procuradoria-Geral do Município possuem independência funcional em suas atribuições, sendo que os pareceres jurídicos emitidos são de cunho opinativo e refletem interpretação pessoal do parecerista em relação à matéria em questão, face a legislação vigente.

§ 3º. A expressão Município, de que trata este artigo, compreende também suas autarquias, institutos, fundações públicas e, agências reguladoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 33. Fica criado na estrutura da Procuradoria Geral os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação:

I- 01 Procurador Geral do Município, padrão DAGS-1;

II- 07 Assessores Jurídicos, padrão DATS-2.

§ 1º. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I- supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-Geral do Município;

II- representar o município em qualquer juízo e instância, nas ações em que este figure como parte ou terceiro interessado, tanto na esfera administrativa quanto judiciária;

III- receber citações e notificações nas ações contra o município;

IV- sugerir ao Prefeito a propositura de representação de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo Municipal, nos termos do artigo 124, IX, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e elaborar as informações que lhe caiba prestar na defesa do ato impugnado;

V- expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

VI- assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

VII- submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

VIII- requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral do Município, desde que seja para atender o interesse público;

IX- sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

X- receber os bens adjudicados judicialmente;

XI- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XII- designar Assessor Jurídico para atuar em qualquer setor da administração pública, direta ou indireta, quando necessário;

XIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XIV- exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. São atribuições dos Assessores Jurídicos:

I- assessorar e Auxiliar o(s) Procurador(es) no exercício de suas funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso

CNPJ 15.023.906/0001-07

destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XXXII- coordenar e responder pelos balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

XXXIII- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao interesse do município;

XXXIV- assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

XXXV- coordenar a alimentação de informações nos sistemas de sua competência;

XXXVI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXXVII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXXVIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXXIX- executar outras atividades correlatas;

Art. 35. Fica criado na estrutura da Secretaria de Fazenda os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 01 Secretário de Fazenda, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Arrecadação, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Contabilidade, padrão DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Dívida Ativa, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Sistemas APLIC, SISCONFI, SIOPE e SIOPS, padrão DATS-3;

VI- 01 Assessor de Cadastro e Receita, padrão DAGS-3;

VII- 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Tributos Municipal, Estadual e Federal, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Tesouraria, padrão DAGS-3;

X- 01 Assessor de Prestação de Contas, padrão DAGS-3;

XI- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

XII- 01 Diretor de Planejamento, padrão DATS-1;

XIII- 01 Assessor de Orçamento e Controle, padrão DAGS-3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 36. A Secretaria de Fazenda é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 37. A Secretaria de Governo, Gestão e Planejamento, órgão da Administração Direta, subordinado ao Prefeito, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - orientar e Acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

III - coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

V - articulação das ações de Governo e a execução destas;

VI - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;

VII - coordenar e executar os serviços da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;

VIII - coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;

IX - orientar e acompanhar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

X - coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;

XI - executar apoio administrativo ao Tiro de Guerra;

XII - acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;

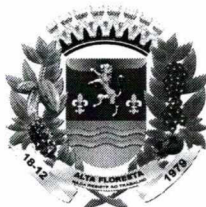
XIII - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

XIV - comunicar aos órgãos da Administração Municipal, as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

XV - analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

XVI - elaborar normas relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XVII - articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

XVIII - desenvolver, readequar e acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

XIX - coordenar e administrar do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso.

XX - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;

XXI - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;

XXII - promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento dos servidores públicos;

XXIII - planejar e coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

XXIV - confeccionar a folha de pagamento e, controlar os atos formais de pessoal;

XXV - propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;

XXVI - fiscalizar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

XXVII - organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

XXVIII - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;

XXIX - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;

XXX - coordenar e controlar a manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XXXI - coordenar o arquivo, reprografia, meios de comunicação;

XXXII - executar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XXXIII - orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;

23



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XXXIV - elaborar normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;

XXXV - elaborar e coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXXVI - coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XXXVII - planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;

XXXVIII - assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;

XXXIX - fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;

XL - supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;

XLI - zelar pela imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

XLII - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

XLIII - dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

XLIV - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município;

XLV - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

XLVI - tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;

XLVII - subsidiar o administrador em entrevistas;

XLVIII - realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XLIX - assessorar Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;

L - manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;

LI - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

LII - manter relação institucional com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

LIII - coordenar, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

LIV - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

LV - aconselhar e Fiscalizar o bom atendimento do PROCON;

LVI - fiscalizar e cobrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta em procedimentos administrativos de interesse do Prefeito o representado diretamente;

LVII - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;

LVIII- aconselha o bom atendimento da Chefia de Proteção de Defesa Civil;

LIX- fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito;

LX- cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental, com vistas à defesa das instituições municipais;

LXI- realizar acompanhamento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

LXII- administrar, controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

LXIII - realizar administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;

LXIV- administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves e pesados;

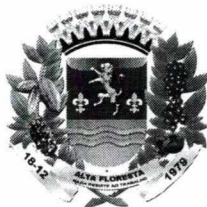
LXV- normatizar o controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;

LXVI- coordenar a fiscalização da frota locada;

LXVII - coordenar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

LXVIII - coordenar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

LXIX - coordenar e controlar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

LXX - coordenar a elaboração da folha de pagamentos, e o controle de atos formais de pessoal;

LXXI - coordenar e controlar a manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autárquica;

LXXII - coordenar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

LXXIII - assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;

LXXIV - acompanhar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;

LXXV - orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;

LXXVI - planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;

LXXVII - implantar, coordenar e executar as medidas necessárias às várias formas de poluição sonora e visual.

LXXVIII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

LXXIX - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

LXXX - elaborar, implantar e coordenar a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

LXXXI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

LXXXII- orientar a administração dos próprios;

LXXXIII- executar outras atividades correlatas;

Art. 38. Fica criado na estrutura da Secretaria de Gestão, Governo e Planejamento os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Governo, Gestão e Planejamento, padrão DAGS-1;

II- 01 Superintendente de Gestão Administrativa, padrão DAGS-2;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- III- 01 Diretor de Comunicação Social, padrão DATS-1;
- IV- 01 Diretor de Governo, padrão DATS-1;
- V- 01 Diretor de Gestão, padrão DATS-1;
- VI- 01 Coordenador do PROCON, padrão DATS-3;
- VII- 01 Coordenador de Patrimônio, Controle e Gestão, padrão DATS-3;
- VIII- 01 Coordenador de Frotas, padrão DATS-3;
- IX- 01 Coordenador de Almoxarifado, padrão DATS-3;
- X- 01 Coordenador de Recursos Humanos, padrão DATS-3;
- XI- 01 Coordenador de Projetos e Obras Públicas, padrão DATS-3;
- XII- 01 Assessor da Junta Militar, padrão DAGS-3;
- XIII- 01 Assessor de Assistência ao Servidor e Junta Pericial, padrão DAGS-3;
- XIV- 01 Assessor de Projetos e Processos Administrativos, padrão DAGS-3;
- XV- 01 Assessor de GEO-OBRA, padrão DAGS-3;
- XVI- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;
- XVII- 01 Coordenador de Manutenção em Obras, padrão DATS-3;
- XVIII- 01 Diretor de Licitação, padrão DATS-1;
- XIX- 01 Assessor de Compras, padrão DAGS-3;
- XX- 01 Assessor de Contratos, padrão DAGS-3;
- XXI- 01 Assessor de Pregão, padrão DAGS-3;
- XXII- 01 Diretor de Convênios, padrão DATS-1;

27

§ 1º. A Comissão e instrução de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinar, Sindicância ou Processo Administrativo, nomeados por meio de Portaria Municipal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, Constituição Federal, Lei 9.784/99 e demais legislações pertinentes, sendo que os membros atuantes terão direito ao recebimento de adicional de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante a duração do processo em que atuar ativamente. Podendo o benefício ser regulamentado pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. Para a formação da Junta de Perícia e Acompanhamento poderá ser utilizado os profissionais do Município locados em outras secretarias, sendo que os profissionais que fizerem parte da junta terão direito ao adicional de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante o período em que atuar.

§ 3º. A Assessoria da Junta Militar atuará conforme Convênio firmado com o Exército Brasileiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 39. A Secretaria de Gestão, Governo e Planejamento é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

I- executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social- SUAS, a Política Nacional de Assistência Social- PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);

II- elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III- elaborar com participação dos Coordenadores de Departamentos e Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV- organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V- organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI- planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII- planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII- desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX- cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X- propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XI- promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XII- criar programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII- propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV- estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

28



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

**Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07**

XV- elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;

XVI - administrar e Fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos e Subdivisões da sua Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei;

XVII- articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XVIII- coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

XIX- coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

XX- coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

XXI - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

XXII- coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

XXIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXIV - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXVI- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVIII- executar outras atividades correlatas;

Art. 41. Fica criado na estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, padrão DAGS-1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

Estado de Mato Grosso

CNPJ 15.023.906/0001-07

- II- 01 Diretor de Cidadania, padrão DATS-1;
- III- 01 Diretor de Assistência Social, padrão, DATS-1;
- IV- 01 Coordenador de Habitação, padrão DATS-3;
- V- 01 Coordenador Municipal do Fundo de Assistência Social, padrão DATS-3;
- VI- 01 Coordenador do Média Complexidade, padrão DATS-3;
- VII- 01 Coordenador de Proteção Social Básica, padrão DATS-3;
- VIII- 01 Coordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, padrão DATS-3;
- IX- 01 Coordenador de Alta Complexidade, padrão DATS-3;
- X- 01 Coordenador do Bolsa Família, padrão DATS-3;
- XI- 01 Coordenador de Programas e Projetos Sociais, padrão DATS-3
- XII- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;
- XIII- 01 Assessor Executivo dos Conselhos, padrão DAGS-3;
- XIV- 01 Assessor do SINE, padrão DAGS-3;

Parágrafo único. O SINE será regulamentado por lei própria, assim como a criação de seus cargos e orçamentos, desde que não estejam em conflito com a presente Lei e ainda por meio dos convênios firmados pela Administração Pública.

30

- Art. 42.** A Secretaria de Assistência Social e Cidadania é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Art. 43.** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

I- coordenar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II- coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III- coordenar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV- coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

V- planejar, supervisionar, orientar, acompanhar o controle e desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI- realizar administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

VII- elaborar e coordenar os estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII- executar a promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e as ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

X- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI- realizar a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XII- Elaborar do Plano Municipal de Educação;

XIII- Coordenar os programas de merenda escolar;

XIV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XVII- executar outras atividades correlatas.

Art. 44. Fica criado na estrutura da Secretaria de Educação os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Educação, padrão DAGS-1;

II- 01 Superintendente de Educação, padrão DAGS-2;

III- 01 Diretor de Recursos Humanos, padrão, DATS-1;

IV- 01 Diretor de Administração Escolar, padrão DATS-1;

V- 01 Diretor de Políticas Pedagógicas, padrão DATS-1;

VI- 06 Assessores Administrativos, padrão DAGS-3

VII- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

VIII- 05 Assessor(es) Pedagógico(s), padrão DAGS-3;

§ 1.º - As funções dos cargos referentes a Direção de Recursos Humanos, Direção de Administração Escolar, Direção de Política Pedagógica e Assessoria Pedagógica (alfabetização, educação infantil e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

educação fundamental) serão ocupadas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2.º - Os ocupantes dos cargos em comissão referente a Direção de Administração Escolar, Direção de Políticas Pedagógicas e a Assessoria Pedagógica, deverão ser atribuído o regime de trabalho de Dedicação Exclusiva equivalente ao previsto no art. 2.º, I, a, da Lei 978/2000 com redação da Lei 2.188/2014, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada.

§ 3.º - Os servidores efetivos que já recebem adicional de dedicação exclusiva e que forem nomeados nos termos do §1º deste artigo, continuarão a ser receber tal adicional enquanto mantiverem no cargo comissionado, sem direito a qualquer outro acréscimo.

§ 4.º - Os professores efetivos no exercício de cargos e funções da Diretoria de Políticas Pedagógicas e Assessoria Pedagógica, terão, para todos os efeitos legais e necessários, seu tempo de serviço computado para fins de aposentadoria especial.

Art. 45. A Secretaria de Educação é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO IX

32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 46. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer:

I- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação, de educação física e do lazer;

II- fomentar às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

III- a promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

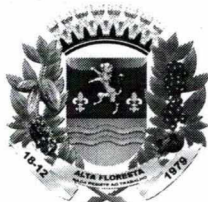
IV- elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

V- administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, academias e demais próprios públicos vinculados à Secretaria;

VI- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

VII- coordenar, acompanhar e executar os objetivos, as metas e as ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

IX- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

X- fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

XI- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

XII- utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XIII- decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

XIV- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XVI- promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

XVII- desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas;

XVIII- promover a realização de atividades esportivas e de lazer na busca da integração regional;

XIX- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política e desportiva;

XX- coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

XXI- articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

XXII- captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas do Município;

XXIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 47. Fica criado na estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- I- 01 Secretário Municipal de Esporte e Lazer, padrão DAGS-1;
- II- 01 Diretor de Esportes e Projetos, padrão DATS-1;
- III- 01 Assessor de Atividades de Educação Física, padrão DAGS-3;
- IV- 01 Assessor de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva, padrão DAGS-3.

Art. 48. A Secretaria de Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

Art. 49. Compete à Secretaria de Cultura e Juventude:

- I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- II- fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- III- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IV- utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- V- decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- VI- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- VII- fomentar e estimular as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;
- VIII- promover a realização de atividades culturais na busca da integração regional;
- IX- coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- X- coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
- XI- articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades culturais e outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- XII- o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;
- XIII- o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;
- XIV- administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
- XV- captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- XVI- propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- XVII- representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;
- XVIII- promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;
- XIX- elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XX- coordenar, fiscalizar e executar os objetivos, as metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XXII- executar outras atividades correlatas.

35

Art. 50. Fica criado na estrutura da Secretaria de Cultura e Juventude os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

- I- 01 Secretário Municipal de Cultura e Juventude- Padrão DAGS-1;
- II- 01 Diretor de Cultura e Juventude, padrão DATS-1;
- III- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;
- IV- 01 Assessor de Programas e Projetos Culturais, padrão DAGS-3;
- V- 01 Assessor de Cursos e Oficinas, padrão DAGS-3;
- VI- 01 Assessor de Juventude e Projetos, padrão DAGS-3.

Art. 51. A Secretaria de Cultura e Juventude é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52. Compete a Secretaria de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

I- planejar, coordenar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas;

II- planejar, coordenar e executar a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III- promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

IV- implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V- participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI- articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Alta Floresta, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VIII- fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IX- supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

X- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XI- estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

XII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XIII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 52. Fica criado na estrutura da Secretaria de Saúde os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Saúde, padrão DAGS-1;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- II- 01 Superintendente de Saúde, padrão DAGS-2;
- III- 01 Diretor de Saúde Pública, padrão DATS-1;
- IV- 01 Diretor de Atenção Básica, padrão DATS-1;
- V- 01 Diretor de Saúde Especializada, padrão DATS-1;
- VI- 01 Diretor Administrativo, padrão DATS-1;
- VII- 02 Assessores Administrativos, padrão DAGS-3;
- VIII- 03 Assessores de Saúde Básica, padrão DAGS-3;
- IX- 03 Assessores de Atenção Básica, padrão DAGS-3;
- X- 03 Assessores de Saúde Especializada, padrão, DAGS-3;

Art. 53. A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, ainda que por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;
- II- executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- III- coordenar e fiscalizar a preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;
- IV- planejar, coordenar, executar e fiscalizar a manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito e, as atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;
- V- coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;
- VI- coordenar, manter e fiscalizar a parte relativa à infraestrutura do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII- coordenar, controlar e gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Alta Floresta;
- VIII- planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;
- IX- implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

X- fiscalizar, autuar e arrecadar diretamente ou através de convênio, multas por infração às regras de trânsito, inclusive as resultantes de regulamentação municipal, cometidas nas vias de sua circunscrição, relativas à: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

XI- editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais, autorizando quando necessário cada caso individualmente e cobrando taxas no caso da necessidade de mobilização do sistema de operação de tráfego;

XII- cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;

XIII- planejar, coordenar e executar levantamento análise e controles estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;

XIV- desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas de trânsito.

XV- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

XVI- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

XVII- subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

XVIII- consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

XIX- Implantar, coordenar e executar a política urbanística;

XX- Cumprir e fazer cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XXI- Implementar, executar e fiscalizar o cumprimento da legislação e do código de obras e posturas municipais;

XXII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXV- executar outras atividades correlatas.

Art. 55. Fica criado na estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- I- 01 Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, padrão DAGS-1;
- II- 01 Diretor de Infraestrutura, padrão DATS-1;
- III- 01 Coordenador de Obras e Infraestrutura, padrão DATS-3;
- IV- 01 Coordenador de Serviços Urbanos, padrão DATS-3;
- V - 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.
- VI - 01 Assessor de Conservação de Estradas e Pontes, padrão DAGS-3;
- VII - 01 Assessor de Oficina e Manutenção, padrão DAGS-3;
- VIII - 01 Assessor de Frotas e Suporte, padrão DAGS-3;
- IX- 01 Assessor de Limpeza Urbana e Manutenção, padrão DAGS-3;

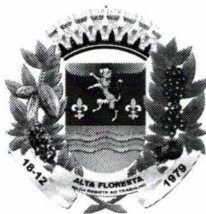
Art. 56. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I- promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;
- II- definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- III- fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;
- IV- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria, inclusive a feira livre;
- V- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- VI- promover, estimular e fomentar às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- VII- implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;
- VIII- implantar, coordenar e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- IX- implantar, coordenar e executar o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- X- formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;
- XI- acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- XII- apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;
- XIII- produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;
- XIV- prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- XV- coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- XVI- promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;
- XVII- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;
- XVIII- prover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;
- XIX- fazer exercer o poder de polícia e a inspeção sanitária;
- XX- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
- XXII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- XXIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 58. Fica criado na estrutura da Secretaria de Agricultura e Pecuária os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

- I- 01 Secretário de Agricultura e Pecuária, padrão DAGS-1;
- II - 01 Coordenador de Agricultura Familiar e Organização Social, padrão DATS-3;
- III- 01 Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesquisa, padrão DATS-3;
- IV- 01 Coordenador de Serviços e Inspeção Municipal, DATS-3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- V- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;
- VI- 01 Assessor de Mecanização Agrícola, padrão DAGS-3;
- VII- 01 Assessor de Assistência Técnica, padrão DAGS-3;
- VIII- 01 Assessor de Desenvolvimento do Agronegócio, padrão DAGS-3;
- IX- 01 Assessor de Atendimento, padrão DAGS-3.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 60. Compete a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

- I- promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através do Fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Indústria, Comércio e Turismo;
- II- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;
- III- fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versos custo da produção;
- IV- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
- V- diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego;
- VI- definir claramente a política de Desenvolvimento do Turismo no Município;
- VII- promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do Município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;
- VIII- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IX- planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;
- X- Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Governo, Gestão e Planejamento, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

XI- Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

XII- promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

XIII- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no Município;

XIV- implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

XV- executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

XVI- buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

XVII- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

XVIII- promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

XIX- planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XX- planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XXI- promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XXII- apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- XXIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
- XXIV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
- XXV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XXVI- executar outras atividades correlatas.

Art. 61. Fica criado na estrutura da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

- I- 01 Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, padrão DAGS-1;
- II- 01 Diretor de Indústria, Comércio e Serviço, padrão DATS-1;
- III- 01 Diretor de Turismo, padrão DATS-1;
- IV- 01 Assessor Administrativo, Padrão DAGS-3;

Art. 62. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

43

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

- Art. 63.** Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:
- I- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;
 - II- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
 - III- confeccionar e coordenar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
 - IV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;
 - V- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;
 - VI- promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
 - VII- promover a fiscalização das reservas naturais;
 - VIII- promover o combate permanente a poluição ambiental;
 - IX- definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

**Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07**

X- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XI- planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

XII- definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XIII- a definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XIV- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;

XV- coordenar e zelar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

XVI- fazer exercer o poder de polícia;

XVII- analisar e emitir licenciamento ambiental;

XXVIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIX- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XX- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXI- executar outras atividades correlatas.

Art. 64. Fica criado na estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, padrão DAGS-1

II- 01 Diretor de Gestão Ambiental, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Desenvolvimento Sustentável, padrão DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Fiscalização Ambiental, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Licenciamento e Regularização, DATS-3;

VI - 01 Coordenador de Controle Ambiental, Monitoramento, e Gestão de Resíduos, DATS-3;

VII- 01 Coordenador de Arborização, Parques Urbanos e Áreas Verdes, padrão DATS-3;

VIII- 01 Coordenador de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração, DATS-3;

IX - 01 Coordenador de Projetos e Políticas Públicas, padrão DATS-3;

X- 01 Assessor de Fiscalização Ambiental, padrão DAGS-3;

XI- 01 Assessor de Licenciamento e Regularização Fundiária, padrão DAGS-3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XIII- orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;

XIV- planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;

XV- implantar, coordenar e executar as medidas necessárias às várias formas de poluição sonora e visual.

XVI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XVII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XVIII- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

XIX- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

XX- subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

XXI- consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

XXII- Cumprir e fazer cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XXIII- Implementar, executar e fiscalizar o cumprimento da legislação e do código de obras e posturas municipais;

XXIV – administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVII- expedir atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

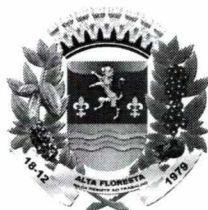
XXVIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIX - executar a administração dos próprios (cemitério, rodoviária e outros);

XXX- fiscalizar e aconselhar o bom atendimento da Chefia de Proteção de Defesa Civil;

XXXI- executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social.

Art. 67. Fica criado na estrutura da Secretaria de Cidade os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

- I - 01 Secretário de Cidade, DATS-01;
- II- 01 Diretor de Cidade e Análise de Projetos, padrão DATS-1;
- III- 01 Diretor de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DATS-1;
- IV- 01 Diretor de Zeladoria Urbana, padrão DATS-1;
- V- 01 Coordenador de Iluminação Pública, padrão DATS-3;
- VI- 01 Coordenador de JARI, padrão DATS-3;
- VII- 01 Assessor de Análise de Projetos, padrão DAGS-3;
- VIII- 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-3;
- IX- 01 Assessor de Zeladoria Urbana, padrão DAGS-3;
- X- 01 Assessor de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação, padrão DAGS-3;
- XI- 01 Assessor de Transporte e Engenharia de Tráfego, padrão DAGS-3;
- XII - 01 Coordenador do Próprios, padrão DATS-3;
- XIII- 01 Coordenador de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-3;

47

Art. 68. A Direção de Trânsito, Transporte e Segurança é Provedora do Conselho Comunitário Municipal de Segurança e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito, observada a Legislação pertinente.

Art. 69. A JARI- Junta Administrativa de Recursos e Infração é regulamentada por lei própria, assim como os cargos que a compõem.

Art. 70. A Secretaria de Cidade é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XVII
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS E COMPETÊNCIAS COMUNS
ÀS SECRETARIAS

Art. 71. O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Superiores deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços conforme o Regimento Interno.

Art. 72. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

- I- elaborar Plano de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II- referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;
- III- encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- IV- firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
- V- propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- VI- promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;
- VIII- participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- IX- homologar decisões de órgãos colegiados;
- X- propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XI- determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XII- propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
- XIII- dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;
- XIV- aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XV- opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
- XVI- prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XVII- ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;
- XVIII- propor a lotação ideal de pessoal do órgão;
- XIX- oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XX- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XXI- garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;
- XXII- coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

XXIII- participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

XXIV- obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV- assinar de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;

XXVI- ser o ordenador de despesas da sua secretaria na forma estabelecida nesta lei.

XXVII- outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção existentes em sua secretaria.

Art. 73. Aos Superintendentes das Secretarias Municipais compete:

I- assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;

II- conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na Secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;

III- acompanhar as políticas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;

IV- coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;

V- auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;

VI- identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;

VII- orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;

VIII- participar de reuniões em substituições ao Secretário Municipal e responder pela secretaria na ausência deste;

IX- executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

X- Substituir interinamente o Secretário na ausência deste ou, na vacância do cargo;

Art. 74. Aos ocupantes de cargos de direção, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

- I- organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;
- II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- III- coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;
- IV- traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de sua atuação;
- V- acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;
- VI- integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;
- VII- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;
- VIII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;
- IX- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário e Superintendente.

50

Art. 75. Será de competência das Coordenadorias:

- I- operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;
- II- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;
- III- coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior;
- IV- coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;
- V- convocar e presidir reuniões periódicas com seus servidores;
- VI- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Superintendente ou Diretor.

Art. 76. Será de competência dos Assessores:

- I- assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, onde estiver lotado, na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;
- II- acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;
- III- representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT

**Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07**

IV- manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

V- acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

Art. 77. Será de competência dos Assessores de Gabinete:

I- receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, referente a sua lotação;

II- manter seu Superior informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

III- auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização do órgão a qual esteja vinculado;

IV- representar oficialmente o Secretário, sempre que credenciado;

V- transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento, assim como na estrutura organizacional vinculada;

VI- assessorar seu superior na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;

VII- fiscalizar contratos;

VIII- prestar assistência ao Superior no desempenho das atividades administrativas;

IX- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 78. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 79. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 80. Aos ordenadores de despesa compete:

I- autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;

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

III- autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

VII- a assinatura de cheques das pastas desconcentradas com a Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 81. Salvo incidência dos §§2º e 3.º do art. 44 desta Lei, o servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

I- a remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de percentual do cargo em comissão, conforme parágrafo primeiro deste artigo;

II- receber o subsídio correspondente ao cargo nomeado, sem direito a qualquer acréscimo.

§ 1.º. O valor do adicional que trata o inciso I, de acordo com o cargo a ser ocupado, corresponderá aos seguintes percentuais:

I - Cargo de Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral 50% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

II - Cargo de Controlador Geral Adjunto 30% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

III - Cargo de Superintendente 55% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

IV- Cargo de Diretor 65% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

V- Cargo de Assessor de Gabinete 70% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

VI - Cargo de Coordenadoria 80% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

VII - Cargo de Assessor e Ouvidor 100% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

§ 2.º. Independente da opção do servidor, seu subsídio, nos termos de artigo, estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I- Promoverá estudo permanente da lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

II- Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 83. O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

I- Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;

II- Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III- Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,

IV- Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único: O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique a alteração desta lei.

Art. 84. Fica alterado a nomenclatura do cargo de Chefe, padrão DATS-3, para Coordenador, padrão DATS-3.

Parágrafo único: os atuais ocupantes do cargo de Chefe, padrão DATS-3, ficarão enquadrados na suas atuais referências previstas nos Decretos de nomeações, sem nenhum prejuízo diante da mudança de nomenclatura prevista no *caput* deste artigo, ficando o Chefe do Executivo autorizado a alterar a nomenclatura no decreto de nomeação.

Art. 85. As unidades organizacionais do Município de Alta Floresta-MT, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 86. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica conforme prevista na estrutura organizacional da presente Lei.

Art. 87. O Município dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, Congressos e estudos dirigidos.

Art. 88. As atribuições legais dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão dispostas no Regimento Interno de cada Órgão.

Art. 89. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares e atribuições, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Enquanto não aprovado o Regimento Interno dos Órgãos ora criados, definindo as competências e atribuições dos cargos bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e




PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

fiscalização das ações de competência da pasta, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

- Art. 90.** Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais.
- Art. 91.** Deverão ser ocupados por servidores efetivos os seguintes cargos comissionados: Controlador Geral, Coordenador dos Sistemas APLIC, SICONFI, SIOPE e SIOPS, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador da Dívida Ativa, Assessor de Cadastro e Receita, Assessor de Fiscalização e Procurador-Geral do Município.
- Art. 92.** O(s) servidor(es) efetivo(s) e/ou contratado(s) em cargo de Vigilância Ambiental que exercerem suas funções na zona rural, receberão além da remuneração, adicional de 30% (trinta por cento) de gratificação, não incorporada a remuneração básica.
- Parágrafo único.** O cargo de Vigilância Ambiental será ocupado exclusivamente por agente de combate de endemias, devidamente aprovado em concurso ou processo seletivo, sendo obrigatório a apresentação de certificação do curso de qualificação exigido para atuação na área.
- Art. 93.** Os valores dos subsídios dos cargos comissionados contidos no Anexo I desta Lei referem-se aos valores aprovados pela Lei Municipal nº 2.770/2022 (Secretários) e da Lei Municipal 2.617/2021 (devidamente atualizados), sendo que as próximas atualizações dos mesmos se dará conjuntamente com a revisão geral anual de 2024 e subsequentes.
- Art. 94.** Esta Lei encontra-se devidamente acompanhada do estudo de impacto orçamentário.
- Art. 95.** O Executivo Municipal deverá promover as alterações necessárias na lei orçamentária anual e no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, para adequá-las à presente Lei.
- Art. 96.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 2.617/2021, suas alterações, e demais disposições em contrário.

54

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 24 de abril de 2023.


VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - MT
Estado de Mato Grosso
CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO- I

**VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS
DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

| CARGOS | PADRÃO | QUANTIDADE | SUBSÍDIO |
|--------------------------------------|--------|------------|--------------|
| Secretários Municipais | DAGS-1 | 12 | 12.425,00 |
| Controlador Geral (50% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Procurador Geral (50% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Controlador(a) Adjunto (30% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Superintendente | DAGS-2 | 3 | R\$ 5.302,65 |
| Assessor | DAGS-3 | 67 | R\$ 1.812,77 |
| Ouvidor | | 1 | |
| Assessor de Controladoria | | 2 | |
| Diretor | DATS-1 | 29 | R\$ 4.299,11 |
| Assessor de Gabinete | DATS-2 | 5 | R\$ 3.439,27 |
| Assessor de Auditoria e Controle | | 1 | |
| Assessor Jurídico | | 7 | |
| Coordenador | DATS-3 | 32 | R\$ 2.794,41 |

- Procurador Geral e Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto, serão efetivos ocupando cargo em comissão, e receberão percentual do cargo Padrão DAGS1

55

Art.1º. Destituir a servidora **CELI MARIA GOLOMBIEWSKI**, lotada no Previlucas sob a matrícula 000022, da função de **Tesoureira** do Previlucas.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 24 de abril de 2023.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 24 de abril de 2023.

GILSON DOTIVO GARCIA
Diretor Executivo
Port. nº 1.126/2022

Publique-se, registre-se e cumpra-se

PORTARIA Nº 26/2023

"Portaria de nomeação de **Tesoureira** do Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Lucas do Rio Verde-MT";

O Sr. **GILSON DOTIVO GARCIA**, Diretor Executivo do PREVLUCAS - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de LUCAS DO RIO VERDE, Estado de MT, no uso de suas atribuições legais, resolve:

RESOLVE:

Art.1º. Nomear a servidora **GISELI ROBERTA DA SILVA**, lotada no Previlucas sob a matrícula 0006, na função de **Tesoureira** do Previlucas.

Art. 2º. A servidora não perceberá remuneração pelo desempenho da função.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Lucas do Rio Verde - MT, 24 de abril de 2023.

GILSON DOTIVO GARCIA
Diretor Executivo
Port. nº 1.126/2022

Publique-se, registre-se e cumpra-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº. 007/2023.

A Prefeitura Municipal de Água Boa, estado de Mato Grosso, através da sua Agente de Contratação, nomeado pela Portaria Municipal nº. 274/2023, comunica aos interessados que será aberta licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, que será regida nos termos da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 4.066/2023, suas alterações posteriores e demais disposições aplicáveis.

MODALIDADE: Pregão Eletrônico para Registro de Preço nº. 007/2023.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A AQUISIÇÃO DE ADUBOS E INSUMOS AGRÍCOLAS INDISPENSÁVEIS ÀS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ÁGUA BOA – MT.

DATA: 10/05/2023.

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 08h30min.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasnet.gov.br>

O Edital contendo as instruções estará à disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa MT, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min horas, no site da prefeitura, www.aguaboa.mt.gov.br, no <https://www.comprasnet.gov.br> e através do e-mail pregao4@aguaboa.mt.gov.br.

Água Boa-MT, 24 de abril de 2023.

Alicia Lopes Maciel
Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

ATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

EXTRATO TERMO ADITIVO PARA PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE REEQUILÍBRIO-FINANCEIRO DA ATA Nº 077/2022, DATA: 05/12/2022. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT. CONTRATADA: INOVAMED HOSPITALAR LTDA CNPJ: 12.889.035/0001-02 FUNDAMENTO LEGAL Art. 65, INCISO II, ALÍNEA "d" DA LEI Nº 8.666/93, COMO TAMBÉM PELAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO INSTRUMENTO ORIGINAL, OBJETO: TERMO DE REEQUILÍBRIO-FINANCEIRO DO ITEM ABAIXO DESCRITO REGISTRADOS NA ATA DE PREÇOS Nº 077/2022-PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2022.

| ITEM | CÓDIGO | DESCRIÇÃO | SALDO REMANESCENTE | VALOR REEQUILÍBRIO/UND |
|------|--------|--|--------------------|------------------------|
| 24 | 46175 | VALPROATO DE SÓDIO 50 MG/ML SOLUÇÃO ORAL 100ML | 900 | R\$ 4,9428 |

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

EXTRATO DO CONTRATO Nº 048/2023. DATA: 19/04/2023. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT, CNPJ: 15.023.906/0001-07. CONTRATADA: CIENTÍFICA MÉDICA HOSPITALAR, CNPJ: 07.847.837/0001-10, FUNDAMENTO LEGAL: ADESÃO Nº 004/2023, VALOR: R\$ 38.300,00. VIGÊNCIA DO CONTRATO: DE 19/04/2023 À 18/04/2024. OBJETO: AQUISIÇÃO DE DIMENIDRINATO + PIRIDOXINA + GLICOSE + FRITOSE –CONCETRAÇÃO/DOSAGEM 3MG/ML + 5MG/ML +100 MG/ML, ATENDENDO À NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT.

EXTRATO DO CONTRATO Nº 049/2023. DATA: 19/04/2023. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT, CNPJ: 15.023.906/0001-07. CONTRATADA: SUBLIME DISTRIBUIDORA DE MÓVEIS EIRELI, CNPJ: 22.579.608/0001-55, FUNDAMENTO LEGAL: ADESÃO Nº 005/2023, VALOR: R\$ 993.585,96. VIGÊNCIA DO CONTRATO: DE 19/04/2023 À 18/04/2024. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR, ATENDENDO ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ALTA FLORESTA/MT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT

EXTRATO TERMO ADITIVO PARA PUBLICAÇÃO

EXTRATO DO SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 037/2021, DATA: 13/04/2023. LOCATÁRIO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA/MT. CNPJ: 15.023.906/0001-07. EMPRESA: CONSTRUTORA GLOBAL E ENGENHARIA EIRELI CNPJ: 11.056.755/0001-24 FUNDAMENTO LEGAL ART. 57, INCISO II, § 1º, II DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 OBJETO: ADITIVO DE PRAZO DE VIGÊNCIA, E EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 037/2021-CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2021 PRAZO DE VIGÊNCIA: 18/04/2023 À 17/07/2023. PRAZO DE EXECUÇÃO: 14/04/2023 À 13/07/2023.

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.808/2023

SÚMULA- "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu, VALDEMAR GAMBA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Alta Floresta - Estado de Mato Grosso, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º. A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º. O desenvolvimento do Município está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

Art. 5º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º. Toda e qualquer atividade da administração municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I- desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II- modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III- responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

IV- transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

V- manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e poderes constituídos;

VI- melhoria contínua dos serviços públicos e programas de governo.

Art. 7º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 8º. A administração municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 9º. A administração municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, dentre as formas de contratações permitidas em Lei, seja com entidades privadas ou públicas, objetivando evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 10. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Alta Floresta-MT disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

§ 1º - O Poder Executivo será Exercido pelo Prefeito.

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da administração indireta, os Secretários municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador-Geral do município e a estes seus procurados, o Controlador Geral e a estes seus auditores e Ouvidor Geral, e o Controlador(a) Geral Adjunto e a este seus subordinados.

§ 3º - A administração direta compreende o exercício das atividades de gestão pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I- Unidades de Deliberação, Consulta e Orientação ao Prefeito nas suas Atividades Administrativas.

II- Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, direção e controle de assuntos e programas inter-secretarias.

III- Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o planejamento, comando, direção, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 12. Os órgãos de administração indireta e descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito.

Parágrafo único. A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de políticas públicas e por outras razões, será constituída por agências governamentais autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da administração pública.

Art. 13. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito por linha de coordenação.

Art. 14. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 15. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Alta Floresta-MT compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Direção de Gabinete;

1.2.1. Assessoria Administrativa;

1.2.2. Assessoria Legislativa;

1.3. Direção de Cerimonial.

2. Gabinete da Primeira Dama:

3. Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a):

3.1. Assessoria Administrativa.

4. Controladoria Geral do Município:

4.1. Gabinete de Controladoria Geral

4.1.1. Ouvidoria, Transparência e Controle Social;

4.1.2. Assessoria de Auditoria e Controle;

4.1.3. Assessoria de Controladoria;

4.2. Gabinete do Controlador Adjunto.

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria de Fazenda:

1.1. Assessoria de Gabinete;

1.2. Assessoria de Tesouraria;

1.3. Assessoria de Prestação de Contas;

1.4. Direção de Arrecadação;

1.4.1. Assessoria de Cadastro e Receitas;

1.4.2. Assessoria de Fiscalização;

1.4.3. Assessoria de Tributos Municipal, Estadual e Federal;

1.4.4. Coordenadoria da Dívida Ativa;

1.5. Direção de Contabilidade;

1.5.1. Coordenadoria de Sistemas: APLIC, SISCONFI, SIOPE e SIOPS.

1.6. Direção de Planejamento:

1.6.1. Assessoria de Orçamento e Controle;

2. Secretaria de Governo, Gestão e Planejamento:

2.1. Superintendência de Gestão Administrativo;

2.2. Direção de Comunicação Social;

2.3. Assessoria de Gabinete;

2.4. Direção de Governo:

2.4.1. Coordenadoria do PROCON;

2.4.2. Assessoria da Junta Militar;

2.4.3. Coordenadoria de Projetos e Obras Pública;

2.4.4. Assessoria de GEO-OBAS;

2.4.5. Coordenadoria de Manutenção em Obras.

2.5. Direção de Gestão:

2.5.1. Coordenadoria de Patrimônio, Controle e Gestão;

2.5.2. Coordenadoria de Frotas;

2.5.3. Coordenadoria de Almoxarifado;

2.5.4. Coordenadoria de Recursos Humanos;

2.5.4.1. Assessoria de Assistência ao Servidor e Junta Pericial;

2.6. Direção de Licitação;

2.6.1. Assessoria de Compras;

2.6.2. Assessoria de Contratos;

2.6.3. Assessoria de Pregão;

2.7. Direção de Convênio;

3. Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

3.1. Assessoria Administrativa;

3.2. Direção de Gestão Ambiental

3.2.1. Coordenadoria de Fiscalização Ambiental

3.2.1.1. Assessoria de Fiscalização Ambiental;

3.2.2. Coordenadoria de Controle Ambiental e Regularização;

3.2.3. Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos e Autos

de Infração;

3.3. Direção de Desenvolvimento Sustentável

3.3.1. Coordenadoria de Gestão de Projetos e Políticas Públicas;

3.3.2. Coordenadoria de Arborização, Parques Urbanos e Áreas Verdes

de Conservação Ambiental;

4. Secretaria de Cultura e Juventude

4.1. Assessoria Administrativa;

4.2. Direção de Cultura e Juventude

4.2.1. Assessoria de Programas e Projetos Culturais;

4.2.2. Assessoria de Cursos e Oficinas;

4.2.3. Assessoria de Juventude e Projetos.

5. Secretaria de Esporte e Lazer

5.1. Direção de Esportes e Projetos;

5.1.1. Assessoria de Atividades de Educação Física;

5.1.2. Assessoria de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva;

6. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

6.1. Assessoria Administrativa;

6.2. Direção de Infraestrutura

6.2.1. Coordenadoria de Obras e Infraestrutura;

6.2.1.1. Assessoria de Conservação, Estradas e Pontes;

6.2.1.2. Assessoria de Oficinas e Manutenção;

6.2.1.3. Assessoria de Frotas e Suporte.

6.2.2. Coordenadoria de Serviços Urbanos;

6.2.2.1. Assessoria de Limpeza Urbana e Manutenção;

6.2.2.2. Assessoria de Fiscalização;

7. Secretaria de Agricultura e Pecuária

7.1. Assessoria Administrativa;

7.2. Coordenadoria de Agricultura Familiar e Organização Social

7.2.1. Assessoria de Mecanização Agrícola;

7.2.2. Assessoria de Assistência Técnica;

7.3. Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Pesquisa

7.3.1. Assessoria de Desenvolvimento do Agronegócio;

7.3.2. Assessoria de Atendimento;

7.4. Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal

8. Secretaria de Assistência Social e Cidadania

8.1. Assessoria Administrativa;

8.2. Direção de Cidadania

8.2.1. Coordenadoria de Habitação;

8.2.2. Coordenadoria de Bolsa Família;

8.2.3. Assessoria Executiva dos Conselhos;

8.2.4. Assessoria do SINE;

8.3. Direção de Assistência Social

8.3.1. Coordenadoria Municipal do Fundo de Assistência Social;

8.3.2. Coordenadoria de Média Complexidade;

8.3.3. Coordenadoria de Proteção Social Básica;

8.3.4. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos;

8.3.5. Coordenadoria de Alta Complexidade;

8.3.6. Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

9. Secretaria de Saúde

9.1. Assessoria Administrativa;

9.2. Superintendência de Saúde;

9.3. Direção de Saúde Pública;

9.3.1. Assessoria de Saúde Pública;

9.4. Direção de Atenção Básica;

9.4.1. Assessoria de Atenção Básica;

9.5. Direção de Saúde Especializada;

9.5.1. Assessoria de Saúde Especializada;

9.6. Direção Administrativa;

9.6.1. Assessoria Administrativa;

10. Secretaria de Educação

- 10.1. Assessoria de Gabinete;
- 10.2. Superintendência de Educação;
- 10.3. Direção de Recursos Humanos
- 10.3.1. Assessoria de Recursos Humanos;
- 10.4. Direção de Administração Escolar
- 10.4.1. Assessoria de Administrativa;
- 10.5. Direção de Políticas Pedagógicas
- 10.5.1. Assessoria Pedagógica;
- 11. Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico
- 11.1. Assessoria Administrativa;
- 11.2. Direção de Indústria, Comércio e Serviços;
- 11.3. Direção de Turismo
- 12. Secretaria de Cidade
- 12.1. Diretoria de Análise de Projetos;
- 12.1.1. Assessoria de Análise de Projetos;
- 12.1.2. Assessoria de Fiscalização;
- 12.2. Diretoria de Trânsito;
- 12.2.1. Assessoria de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;
- 12.2.2. Assessoria de Transporte e Engenharia de Tráfego; e
- 12.2.3. Coordenadoria de JARI.
- 12.3. Diretoria de Zeladoria Urbana;
- 12.3.1. Assessoria de Zeladoria Urbana;
- 12.3.2. Coordenadoria de Iluminação Pública;
- 12.4. Coordenadoria dos Próprios;
- 13. Procuradoria-Geral do Município
- 13.1. Assessoria Jurídica.

Art. 16. A administração indireta será constituída por entidades tipificadas na legislação federal.

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

Art. 17. Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

| NOME DA UNIDADE ORGÂNICA | NOME DO TITULAR |
|----------------------------------|------------------------------|
| Gabinete do Prefeito | Prefeito Municipal |
| Controladoria Geral do Município | Controlador(a) Geral |
| Controladoria Geral Adjunta | Controlador(a) Geral Adjunto |
| Ouvedoria Municipal | Ouvidor(a) |
| Procuradoria Geral do Município | Procurador(a) Geral |
| Secretaria | Secretário(a) |
| Direção | Diretor(a) |
| Coordenadoria | Coordenador(a) |
| Assessoria | Assessor(a) |

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

Art. 18. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. A Direção de Gabinete é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

Art. 20. A Direção de Gabinete, entre outras atribuições, visa:

I - coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;

II - organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral; do protocolo nos eventos e recepções oficiais e; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;

III - organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

IV - coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;

V - manter estreito relacionamento político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;

VI - coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;

VII - fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Direção do Gabinete;

VIII - receber, Atender e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandam ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IX - executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

X - elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;

XI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XII - executar outras atividades correlatas.

Art. 21. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 02 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

II- 01 Diretor de Gabinete, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Cerimonial, padrão DATS-1;

IV- 02 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

V- 01 Assessor Legislativo, padrão DAGS-3;

Art. 22. Fica criado o Gabinete da Primeira Dama do Município, que passará a integrar a estrutura administrativa vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º - o Gabinete de que trata o caput deste artigo será coordenado pela Primeira Dama do Município.

§ 2º - A função desempenhada pela Primeira Dama será considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.

Art. 23. Ao Gabinete da Primeira Dama do Município compete:

I - atuar como agente mobilizador do desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Segurança Alimentar, Habitação, Cultura e Desporto;

II - promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;

III - manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não governamentais, com vista a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Gabinete;

IV - propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população, à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa portadora de deficiências, à integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

V - representar o Município em eventos sociais;

VI - arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

VII - organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VIII - prospectar recursos e parcerias para a execução de programas, projetos e ações de interesse público;

IX - colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

X - acompanhar a execução da Política Municipal de Assistência Social, zelando pelo cumprimento dos requisitos previstos na NOB/SUAS, da Gestão a que está habilitado o Município;

XI - ser instrumento de coalizão social;

XII - contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

XIII - auxiliar o Gestor Municipal no diagnóstico situacional dos municípios em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social; e

XIV - propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, e/ou colaborar na sua elaboração.

XV - manter diálogo direto com a Secretaria de Assistência Social.

Art. 24. Para atender a organização administrativa do Gabinete da Primeira Dama, poderão ser designados servidores do quadro do Município, respeitadas as atribuições fixadas em lei para cada cargo.

Art. 25. A Primeira Dama do Município, quando expressamente convidada para participar de encontros, seminários ou outros eventos de interesse público do Município, e constando tal participação do respectivo programa, fará jus à passagem e ao ressarcimento das despesas com hospedagem, alimentação e transporte, limitado ao valor das diárias previstas aos Secretários Municipais, sujeitando-se a prestação de contas de acordo com as normas do Município.

SEÇÃO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 26. O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

I- assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;

II- assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;

III- auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;

IV- promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;

V- propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;

VI- fazer verificações em serviços e obras municipais;

VII- propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;

VIII- propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;

IX- acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;

X- exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;

XI- representar, quando designado, o Prefeito em solenidades oficiais;

XII- acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

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

XIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
XV- executar outras atividades correlatas;
Parágrafo único. Fica criado na estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte cargo e respectivo padrão:
I- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.

SEÇÃO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, instituição permanente e essencial às atividades de auditoria e controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma dos artigos 70 e 74 da Constituição Federal e que consiste nas atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate à corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município de Alta Floresta, Estado de Mato Grosso, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II - apoiar o controle externo, bem como controle social no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

IX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI - representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVII - atuar de forma preventiva, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

XVIII - promover o incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

XIX - desenvolver ações de modo a aprimorar as atividades de correição, fiscalizando as Comissões de PAD (Processo Administrativo Disciplinar) e PAS (Processo Administrativo Sancionador);

XX - acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto aos órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgãos de controle externo;

Art. 28. Ficam criados na Controladoria Geral do Município e suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

I - 01 Controlador Geral, padrão DAGS-1;

II - 01 Controlador Geral Adjunto, padrão DAGS-1;

III - Ouvidor Municipal, padrão DAGS-3;

IV - 01 Assessor de Auditoria e Controle, padrão DATS-2;

V - 02 Assessores de Controladoria, padrão DAGS-3

Art. 29. Compete ao Controlador Geral Adjunto:

I - dividir solidariamente as responsabilidades das ações de controle Interno e auditoria setorializadas que forem distribuídas quando da nomeação pelo Prefeito Municipal, tal e qual ao Controlador(a) Geral do Município;

II - realizar as ações de auditoria interna, assim compreendidas as atividades de avaliação e consultoria que proporcione redução de custos, simplificação dos processos e aumento da eficácia na gestão de recursos públicos;

III - atuar diretamente no auxílio e desempenho das ações afetas ao Controlador(a) Geral do Município, e através de seus assessores, na organização das atividades administrativas da Controladoria Geral do Município, de modo a melhorar os controles internos perante as Secretarias Municipais buscando garantir o alinhamento dos princípios previstos no art. 6º desta lei;

IV - atuar de modo preventivo, de modo a minimizar a ocorrência de erros, através de normatizações, orientações, formações e conforme o caso capacitações de servidores nas Secretarias Municipais;

V - reportar ao Controlador Geral do Município e ao Prefeito Municipal propostas de melhorias estruturantes nas Secretarias Municipais assim detectadas quando no desempenho de suas atribuições;

VI - substituir eventualmente o titular da Controladoria Geral do Município em suas ausências, impedimentos ou quando convocado pelo titular para assim fazê-lo;

VII - requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

VIII - executar outras atividades correlatas ou conforme solicitação do Controlador Geral

Art. 30. Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:

I - receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Alta Floresta ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;

III - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

IV - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

V - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;

VI - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições do Assessor de Controladoria:

I - auxiliar e assessorar o controlador geral no exercício de suas funções, especialmente na elaboração de pareceres, auditorias, orientações técnicas, notificações e demais documentos pertinentes;

II - auxiliar os Departamentos na elaboração de rotinas de controle interno através da formalização de instruções normativas;

III - requisitar documentos, convocar servidores para esclarecimentos de assuntos pertinentes à Controladoria Geral;

IV - auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal;

V - analisar as informações existentes no Portal Transparência, apontando eventuais inconformidades;

VI - executar outras atividades correlatas

SEÇÃO IV PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. É da competência da Procuradoria Geral do Município:

I - ingressar com ação e/ou patrocinar defesa, judicial e extrajudicial, dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que forem afetas e/ou delegadas pelo Prefeito;

II - representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

III - assessorar às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;

IV - elaborar minutas padronizadas de contratos, convênios, acordos, editais de licitação, nos quais o Município seja parte, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município;

V - a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

VI - a assessoria às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

VII - a confecção de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, quando requisitados pelo Chefe do Executivo Municipal ou Secretários;

VIII - a manutenção dos arquivos da legislação municipal;

IX - a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos Secretários e pelas Direções da Administração Pública;

X - propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador-Geral de Justiça ou da República;

XI - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XII - propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

XIII - propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XIV - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XV - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XVI - acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;

XVII - encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;

XVIII - emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de anteprojeto de lei que lhe forem encaminhados;

XIX - manifestar-se nos processos de regularização fundiária do Município de Alta Floresta, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município.

XX - opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública e, sobre a forma de cumprimento de precatórios judiciais;

XXI- opinar sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

XXII- realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, conforme regulamentação;

XXIII- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XXIV- dispor sobre seus regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVI- executar outras atividades correlatas, decorrentes de seus princípios institucionais;

§ 1º. A Procuradoria-Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, de natureza permanente e essencial.

§ 2º. Os membros que integram a Procuradoria-Geral do Município possuem independência funcional em suas atribuições, sendo que os pareceres jurídicos emitidos são de cunho opinativo e refletem interpretação pessoal do parecerista em relação à matéria em questão, face a legislação vigente.

§ 3º. A expressão Município, de que trata este artigo, compreende também suas autarquias, institutos, fundações públicas e, agências reguladoras.

Art. 33. Fica criada na estrutura da Procuradoria Geral os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação:

I- 01 Procurador Geral do Município, padrão DAGS-1;

II- 07 Assessores Jurídicos, padrão DATS-2.

§ 1º. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I- supervisionar os serviços jurídicos e administrativos da Procuradoria-

Geral do Município;

II- representar o município em qualquer juízo e instância, nas ações em que este figure como parte ou terceiro interessado, tanto na esfera administrativa quanto judiciária;

III- receber citações e notificações nas ações contra o município;

IV- sugerir ao Prefeito a proposição de representação de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo Municipal, nos termos do artigo 124, IX, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e elaborar as informações que lhe caiba prestar na defesa do ato impugnado;

V- expedir instruções e providimentos para os servidores da Procuradoria-Geral sobre o exercício das respectivas funções;

VI- assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;

VII- submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

VIII- requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria-Geral do Município, desde que seja para atender o interesse público;

IX- sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

X- receber os bens adjudicados judicialmente;

XI- instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por Procuradores do Município e por servidores lotados na Procuradoria-Geral do Município;

XII- designar Assessor Jurídico para atuar em qualquer setor da administração pública, direta ou indireta, quando necessário;

XIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XIV- exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. São atribuições dos Assessores Jurídicos:

I- assessorar e Auxiliar o(s) Procurador(es) no exercício de suas funções;

II- emitir e assinar pareceres jurídico às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III- emitir e assinar pareceres sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios, inclusive quanto aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;

IV- emitir e assinar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

V - executar outras atividades correlatas

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 34. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

I- o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II- as relações com os contribuintes;

III- o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV- a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V- a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI- a inscrição da dívida ativa;

VII- a guarda e movimentação de valores;

VIII- a programação de desembolso financeiro;

IX- o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X- a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais normas vigentes;

XI- a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII- os registros e controles contábeis;

XIII- a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XIV- a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XV- a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVI- a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVII- a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XVIII- desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XIX- elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XX- a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXI- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

XXII- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

XXIII- coordenar e fiscalizar o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;

XXIV- administrar e arquivar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XXV- coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.

XXVI- planejar e coordenar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

XXVII- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

XXVIII- controlar e acompanhar o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXIX- fiscalizar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

XXX- orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

XXXI- supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

XXXII- coordenar e responder pelos balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

XXXIII- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao interesse do município;

XXXIV- assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

XXXV- coordenar a alimentação de informações nos sistemas de sua competência;

XXXVI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXXVII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXXVIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXXIX- executar outras atividades correlatas;

Art. 35. Fica criada na estrutura da Secretaria de Fazenda os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 01 Secretário de Fazenda, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Arrecadação, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Contabilidade, padrão DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Dívida Ativa, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Sistemas APLIC, SISCONFI, SIOPE e SIOPS, padrão DATS-3;

VI- 01 Assessor de Cadastro e Receita, padrão DAGS-3;

VII- 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-3;

DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Tributos Municipal, Estadual e Federal, padrão

IX- 01 Assessor de Tesouraria, padrão DAGS-3;

X- 01 Assessor de Prestação de Contas, padrão DAGS-3;

XI- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

XII- 01 Diretor de Planejamento, padrão DATS-1;

XIII- 01 Assessor de Orçamento e Controle, padrão DAGS-3;

Art. 36. A Secretaria de Fazenda é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E

PLANEJAMENTO

Art. 37. A Secretaria de Governo, Gestão e Planejamento, órgão da Administração Direta, subordinado ao Prefeito, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II - orientar e Acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

III - coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

V - articulação das ações de Governo e a execução destas;
VI - promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
VII - coordenar e executar os serviços da Praça de Atendimento e do Protocolo Geral;
VIII - coordenar as atividades de processamento de dados e o desenvolvimento da informatização;
IX - orientar e acompanhar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
X - coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;
XI - executar apoio administrativo ao Tiro de Guerra;
XII - acompanhar o controle e fiscalização da gestão dos fundos municipais;
XIII - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
XIV - comunicar aos órgãos da Administração Municipal, as determinações do Prefeito, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;
XV - analisar, planejar, coordenar e executar ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
XVI - elaborar normas relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;
XVII - articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;
XVIII - desenvolver, readequar e acompanhar os indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;
XIX - coordenar e administrar do Paço Municipal, em especial das benfeitorias que se fizerem necessárias para o seu uso.
XX - articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;
XXI - elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
XXII - promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento dos servidores públicos;
XXIII - planejar e coordenar a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
XXIV - confeccionar a folha de pagamento e, controlar os atos formais de pessoal;
XXV - propor políticas e normas sobre a administração de pessoal;
XXVI - fiscalizar as atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
XXVII - organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
XXVIII - promover estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico;
XXIX - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
XXX - coordenar e controlar a manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
XXXI - coordenar o arquivo, reprografia, meios de comunicação;
XXXII - executar a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
XXXIII - orientar os órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao material, arquivo e patrimônio;
XXXIV - elaborar normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Município;
XXXV - elaborar e coordenar a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
XXXVI - coordenar a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
XXXVII - planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas à área de Comunicação da Prefeitura;
XXXVIII - assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;
XXXIX - fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisada;
XL - supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;
XLI - zelar pela imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
XLII - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
XLIII - dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;
XLIV - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município;
XLV - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
XLVI - tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;
XLVII - subsidiar o administrador em entrevistas;
XLVIII - realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;

XLIX - assessorar Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
L - manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
LI - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
LII - manter relação institucional com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;
LIII - coordenar, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
LIV - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípua e assessoramento ao Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
LV - aconselhar e fiscalizar o bom atendimento do PROCON;
LVI - fiscalizar e cobrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta em procedimentos administrativos de interesse do Prefeito o representado diretamente;
LVII - coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
LVIII - aconselhar o bom atendimento da Chefia de Proteção de Defesa Civil;
LIX - fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito;
LX - cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento da ação governamental, com vistas à defesa das instituições municipais;
LXI - realizar acompanhamento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;
LXII - administrar, controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
LXIII - realizar administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
LXIV - administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves e pesados;
LXV - normatizar o controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
LXVI - coordenar a fiscalização da frota locada;
LXVII - coordenar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
LXVIII - coordenar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
LXIX - coordenar e controlar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
LXX - coordenar a elaboração da folha de pagamentos, e o controle de atos formais de pessoal;
LXXI - coordenar e controlar a manutenção do cadastro de recursos humanos das administrações direta e indireta; serviços de assistência social ao servidor; de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na administração direta, e autarquia;
LXXII - coordenar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial; a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
LXXIII - assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;
LXXIV - acompanhar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
LXXV - orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;
LXXVI - planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;
LXXVII - implantar, coordenar e executar as medidas necessárias às várias formas de poluição sonora e visual.
LXXVIII - captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;
LXXIX - buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
LXXX - elaborar, implantar e coordenar a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;
LXXXI - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;
LXXXII - orientar a administração dos próprios;
LXXXIII - executar outras atividades correlatas;
Art. 38. Fica criada na estrutura da Secretaria de Gestão, Governo e Planejamento os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:
I- 01 Secretário Municipal de Governo, Gestão e Planejamento, padrão DAGS-1;
II- 01 Superintendente de Gestão Administrativa, padrão DAGS-2;
III- 01 Diretor de Comunicação Social, padrão DATS-1;
IV- 01 Diretor de Governo, padrão DATS-1;
V- 01 Diretor de Gestão, padrão DATS-1;
VI- 01 Coordenador do PROCON, padrão DATS-3;
VII- 01 Coordenador de Patrimônio, Controle e Gestão, padrão DATS-3;
VIII- 01 Coordenador de Frotas, padrão DATS-3;
IX- 01 Coordenador de Almoxarifado, padrão DATS-3;
X- 01 Coordenador de Recursos Humanos, padrão DATS-3;
XI- 01 Coordenador de Projetos e Obras Públicas, padrão DATS-3;
XII- 01 Assessor da Junta Militar, padrão DAGS-3;
XIII- 01 Assessor de Assistência ao Servidor e Junta Pericial, padrão DAGS-3;
XIV- 01 Assessor de Projetos e Processos Administrativos, padrão DAGS-3;
XV- 01 Assessor de GEO-OBRS, padrão DAGS-3;

XVI- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;
XVII- 01 Coordenador de Manutenção em Obras, padrão DATS-3;
XVIII- 01 Diretor de Licitação, padrão DATS-1;
XIX- 01 Assessor de Compras, padrão DAGS-3;
XX- 01 Assessor de Contratos, padrão DAGS-3;
XXI- 01 Assessor de Pregão, padrão DAGS-3;
XXII- 01 Diretor de Convênios, padrão DATS-1;

§ 1º. A Comissão e instrução de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicância ou Processo Administrativo, nomeados por meio de Portaria Municipal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, Constituição Federal, Lei 9.784/99 e demais legislações pertinentes, sendo que os membros atuantes terão direito ao recebimento de adicional de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante a duração do processo em que atuar ativamente. Podendo o benefício ser regulamentado pelo Chefe do Executivo.

§ 2º. Para a formação da Junta de Perícia e Acompanhamento poderá ser utilizado os profissionais do Município locados em outras secretarias, sendo que os profissionais que fizerem parte da junta terão direito ao adicional de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante o período em que atuar.

§ 3º. A Assessoria da Junta Militar atuará conforme Convênio firmado com o Exército Brasileiro.

Art. 39. A Secretaria de Gestão, Governo e Planejamento é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e

Cidadania:

I- executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social- SUAS, a Política Nacional de Assistência Social- PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8742/93);

II- elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III- elaborar com participação dos Coordenadores de Departamentos e Programas e Conselho Municipal de Assistência Social a peça orçamentária da política municipal de assistência social;

IV- organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

V- organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI- planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII- planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII- desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX- cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X- propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XI- promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XII- criar programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII- propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV- estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV- elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;

XVI - administrar e Fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos e Subdivisões da sua Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei;

XVII- articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XVIII- coordenar a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às crianças e pessoas idosas, assistindo no que couber a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

XIX- coordenar a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

XX- coordenar e implementar os programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

XXI - coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

XXII- coordenar a elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

XXIII - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXIV - coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

XXV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXVI- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVIII- executar outras atividades correlatas;

Art. 41. Fica criada na estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania, padrão

DAGS-1;

II- 01 Diretor de Cidadania, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Assistência Social, padrão, DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Habitação, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador Municipal do Fundo de Assistência Social, padrão

DATS-3;

VI- 01 Coordenador de Média Complexidade, padrão DATS-3;

VII- 01 Coordenador de Proteção Social Básica, padrão DATS-3;

VIII- 01 Coordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos, padrão DATS-3;

IX- 01 Coordenador de Alta Complexidade, padrão DATS-3;

X- 01 Coordenador do Bolsa Família, padrão DATS-3;

XI- 01 Coordenador de Programas e Projetos Sociais, padrão DATS-3

XII- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

XIII- 01 Assessor Executivo dos Conselhos, padrão DAGS-3;

XIV- 01 Assessor do SINE, padrão DAGS-3;

Parágrafo único. O SINE será regulamentado por lei própria, assim como a criação de seus cargos e orçamentos, desde que não estejam em conflito com a presente Lei e ainda por meio dos convênios firmados pela Administração Pública.

Art. 42. A Secretaria de Assistência Social e Cidadania é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I- coordenar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II- coordenar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

III- coordenar a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

IV- coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

V- planejar, supervisionar, orientar, acompanhar o controle e desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

VI- realizar administração das unidades escolares da Rede Municipal de

Ensino;

VII- elaborar e coordenar os estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VIII- executar a promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

IX- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e as ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

X- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XI- realizar a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XII- Elaborar do Plano Municipal de Educação;

XIII- Coordenar os programas de merenda escolar;

XIV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

Art. 44. Fica criada na estrutura da Secretaria de Educação os seguintes

cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Educação, padrão DAGS-1;

II- 01 Superintendente de Educação, padrão DAGS-2;

III- 01 Diretor de Recursos Humanos, padrão, DATS-1;

IV- 01 Diretor de Administração Escolar, padrão DATS-1;

V- 01 Diretor de Políticas Pedagógicas, padrão DATS-1;

VI- 06 Assessores Administrativos, padrão DAGS-3

VII- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2;

VIII- 05 Assessor(es) Pedagógico(s), padrão DAGS-3;

§ 1º - As funções dos cargos referentes a Direção de Recursos Humanos, Direção de Administração Escolar, Direção de Política Pedagógica e Assessoria Pedagógica (alfabetização, educação infantil e educação fundamental) serão ocupadas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º - Os ocupantes dos cargos em comissão referente a Direção de Administração Escolar, Direção de Políticas Pedagógicas e a Assessoria Pedagógica, deverão ser atribuído o regime de trabalho de Dedicação Exclusiva equivalente ao previsto no art. 2º, I, a, da Lei 978/2000 com redação da Lei 2.188/2014, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada.

§ 3º - Os servidores efetivos que já recebem adicional de dedicação exclusiva e que forem nomeados nos termos do §1º deste artigo, continuarão a ser receber tal adicional enquanto mantiverem no cargo comissionado, sem direito a qualquer outro acréscimo.

§ 4º - Os professores efetivos no exercício de cargos e funções da Diretoria de Políticas Pedagógicas e Assessoria Pedagógica, terão, para todos os efeitos legais e necessários, seu tempo de serviço computado para fins de aposentadoria especial.

Art. 45. A Secretaria de Educação é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 46. Compete à Secretaria de Esporte e Lazer:

I- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção e desenvolvimento do esporte de rendimento, da recreação, de educação física e do lazer;

II- fomentar as iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva, recreativa e de lazer que visem a contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população do Município;

III- a promoção e o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

IV- elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

V- administrar estádios, campos, ginásios, centros esportivos, academias e demais próprios públicos vinculados à Secretaria;

VI- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar a promoção de programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a portadores de necessidades especiais e pessoas idosas;

VII- coordenar, acompanhar e executar os objetivos, as metas e as ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

X- fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

XI- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

XII- utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

XIII- decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

XIV- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XVI- promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

XVII- desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;

XVIII- promover a realização de atividades esportivas e de lazer na busca da integração regional;

XIX- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política e desportiva;

XX- coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

XXI- articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

XXII- captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades esportivas do Município;

XXIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 47. Fica criado na estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Esporte e Lazer, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Esportes e Projetos, padrão DATS-1;

III- 01 Assessor de Atividades de Educação Física, padrão DAGS-3;

IV- 01 Assessor de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva, padrão DAGS-3.

Art. 48. A Secretaria de Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE

Art. 49. Compete à Secretaria de Cultura e Juventude:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

II- fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

III- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

IV- utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

V- decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

VI- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

VII- fomentar e estimular as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;

VIII- promover a realização de atividades culturais na busca da integração regional;

IX- coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

X- coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

XI- articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades culturais e outras atividades correlatas;

XII- o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

XIII- o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

XIV- administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

XV- captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

XVI- propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

XVII- representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;

XVIII- promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;

XIX- elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XX- coordenar, fiscalizar e executar os objetivos, as metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XXI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXII- executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Fica criado na estrutura da Secretaria de Cultura e Juventude os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Cultura e Juventude- Padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Cultura e Juventude, padrão DATS-1;

III- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

IV- 01 Assessor de Programas e Projetos Culturais, padrão DAGS-3;

V- 01 Assessor de Cursos e Oficinas, padrão DAGS-3;

VI- 01 Assessor de Juventude e Projetos, padrão DAGS-3.

Art. 51. A Secretaria de Cultura e Juventude é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52. Compete à Secretaria de Saúde:

I- planejar, coordenar e executar a política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistências e preventivas;

II- planejar, coordenar e executar a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

III- promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

IV- implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V- participar na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VI- articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VII- assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura de Alta Floresta, utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VIII- fixar a política da Secretaria, expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

IX- supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

X- informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XI- estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria.

XII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XIII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 52. Fica criado na estrutura da Secretaria de Saúde os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Saúde, padrão DAGS-1;

II- 01 Superintendente de Saúde, padrão DAGS-2;

III- 01 Diretor de Saúde Pública, padrão DATS-1;

IV- 01 Diretor de Atenção Básica, padrão DATS-1;

V- 01 Diretor de Saúde Especializada, padrão DATS-1;

VI- 01 Diretor Administrativo, padrão DATS-1;

VII- 02 Assessores Administrativos, padrão DAGS-3;

VIII- 03 Assessores de Saúde Básica, padrão DAGS-3;

IX- 03 Assessores de Atenção Básica, padrão DAGS-3;

X- 03 Assessores de Saúde Especializada, padrão, DAGS-3;

Art. 53. A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E Serviços Urbanos

Art. 54. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, ainda que por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;

II- executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III- coordenar e fiscalizar a preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV- planejar, coordenar, executar e fiscalizar a manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito e, as atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;

V- coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;

VI- coordenar, manter e fiscalizar a parte relativa à infraestrutura do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VII- coordenar, controlar e gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito no Município de Alta Floresta;

VIII- planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;

IX- implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;

X- fiscalizar, autuar e arrecadar diretamente ou através de convênio, multas por infração às regras de trânsito, inclusive as resultantes de regulamentação municipal, cometidas nas vias de sua circunscrição, relativas à: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

XI- editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais, autorizando quando necessário cada caso individualmente e cobrando taxas no caso da necessidade de mobilização do sistema de operação de tráfego;

XII- cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;

XIII- planejar, coordenar e executar levantamento análise e controles estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;

XIV- desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas de trânsito.

XV- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

XVI- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

XVII- subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

XVIII- consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

XIX- Implantar, coordenar e executar a política urbanística;

XX- Cumprir e fazer cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XXI- Implementar, executar e fiscalizar o cumprimento da legislação e do código de obras e posturas municipais;

XXII - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXV- executar outras atividades correlatas.

Art. 55. Fica criado na estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Infraestrutura, padrão DATS-1;

III- 01 Coordenador de Obras e Infraestrutura, padrão DATS-3;

IV- 01 Coordenador de Serviços Urbanos, padrão DATS-3;

V - 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.

VI - 01 Assessor de Conservação de Estradas e Pontes, padrão DAGS-3;

VII - 01 Assessor de Oficina e Manutenção, padrão DAGS-3;

VIII - 01 Assessor de Frotas e Suporte, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Limpeza Urbana e Manutenção, padrão DAGS-3;

Art. 56. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XIII SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 57. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I- promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;

II- definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III- fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

IV- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria, inclusive a feira livre;

V- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

VI- promover, estimular e fomentar às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

VII- implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

VIII- implantar, coordenar e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IX- implantar, coordenar e executar o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

X- formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

XI- acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

agropecuária do Município;

XII- apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento

XIII- produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

XIV- prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

XV- coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

XVI- promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

XVII- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

XVIII- prover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

XIX- fazer exercer o poder de polícia e a inspeção sanitária;

XX- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXIII- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 58. Fica criado na estrutura da Secretaria de Agricultura e Pecuária os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Agricultura e Pecuária, padrão DAGS-1;

II - 01 Coordenador de Agricultura Familiar e Organização Social, padrão DATS-3;

III- 01 Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesquisa, padrão DATS-3;

IV- 01 Coordenador de Serviços e Inspeção Municipal, DATS-3;

V- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

VI- 01 Assessor de Mecanização Agrícola, padrão DAGS-3;

VII- 01 Assessor de Assistência Técnica, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Desenvolvimento do Agronegócio, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Atendimento, padrão DAGS-3.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

ECONÔMICO

Econômico:

Art. 60. Compete a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento

I- promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através do Fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Indústria, Comércio e Turismo;

II- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;

III- fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

IV- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

V- diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego;

VI- definir claramente a política de Desenvolvimento do Turismo no Município;

VII- promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do Município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

VIII- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

IX- planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

X- Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Governo, Gestão e Planejamento, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

XI- Proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

XII- promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

XIII- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no Município;

XIV- implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

XV- executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

XVI- buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

XVII- desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

XVIII- promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

XIX- planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XX- planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

XXI- promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

XXII- apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

XXIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVI- executar outras atividades correlatas.

Art. 61. Fica criado na estrutura da Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Indústria, Comércio e Serviço, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Turismo, padrão DATS-1;

IV- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

Art. 62. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 63. Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;

II- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

III- confeccionar e coordenar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

IV- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

V- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;

VI- promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

VII- promover a fiscalização das reservas naturais;

VIII- promover o combate permanente a poluição ambiental;

IX- definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;

X- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XI- planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretaria;

XII- definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

XIII- a definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;

XIV- fiscalizar as reservas naturais urbanas e combater permanentemente à poluição ambiental;

XV- coordenar e zelar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

XVI- fazer exercer o poder de polícia;

XVII- analisar e emitir licenciamento ambiental;

XXVIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIX- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XX- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXI- executar outras atividades correlatas.

Art. 64. Fica criado na estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, padrão DAGS-1

II- 01 Diretor de Gestão Ambiental, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Desenvolvimento Sustentável, padrão DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Fiscalização Ambiental, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Licenciamento e Regularização, DATS-3;

VI - 01 Coordenador de Controle Ambiental, Monitoramento, e Gestão

de Resíduos, DATS-3;

VII- 01 Coordenador de Arborização, Parques Urbanos e Áreas Verdes,

padrão DATS-3;

VIII- 01 Coordenador de Gestão de Processos Administrativos e Autos

de Infração, DATS-3;

IX - 01 Coordenador de Projetos e Políticas Públicas, padrão DATS -3;

X- 01 Assessor de Fiscalização Ambiental, padrão DAGS-3;

XI- 01 Assessor de Licenciamento e Regularização Fundiária, padrão

DAGS-3;

XII- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

Art. 65. A Secretaria de Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE

Art. 66. A Secretaria de Cidade, órgão da Administração Direta, subordinado ao Prefeito, tem as seguintes atribuições:

I- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II- orientar e acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;

III- coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;

IV- avaliar e emitir parecer sobre atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

V- planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;

VI- implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;

VII- fiscalizar, autuar e arrecadar diretamente ou através de convênio, multas por infração às regras de trânsito, inclusive as resultantes de regulamentação municipal, cometidas nas vias de sua circunscrição, relativas à: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

VIII- editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais, autorizando quando necessário cada caso individualmente e cobrando taxas no caso da necessidade de mobilização do sistema de operação de tráfego;

IX- cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;

X- planejar, coordenar e executar levantamento análise e controles estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;

XI- desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas de trânsito.

XII- assessorar os demais órgãos do Município na sua área de competência;

XIII- orientar a confecção de contratos e convênios, dentre outros, relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;

XIV- planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;

XV- implantar, coordenar e executar as medidas necessárias às várias formas de poluição sonora e visual.

XVI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXVII- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVIII- orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

XIX- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

XX- subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

XXI- consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

XXII- Cumprir e fazer cumprir o plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

XXIII- Implementar, executar e fiscalizar o cumprimento da legislação e do código de obras e posturas municipais;

XXIV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXV- captar recursos públicos e privados para a inovação, adequações, melhorias e manutenção das atividades da pasta;

XXVI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;

XXVII- expedir atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

XXVIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

XXIX - executar a administração dos próprios (cemitério, rodoviária e

outros);

XXX- fiscalizar e aconselhar o bom atendimento: da Chefia de Proteção

de Defesa Civil;

XXXI- executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Cidade é o órgão ao qual incumbe o

trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social.

Art. 67. Fica criado na estrutura da Secretaria de Cidade os seguintes

cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I - 01 Secretário de Cidade, DATS-01;

II- 01 Diretor de Cidade e Análise de Projetos, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DATS-1;

IV- 01 Diretor de Zeladoria Urbana, padrão DATS-1;

V- 01 Coordenador de Iluminação Pública, padrão DATS-3;

VI- 01 Coordenador de JARI, padrão DATS-3;

VII- 01 Assessor de Análise de Projetos, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Zeladoria Urbana, padrão DAGS-3;

X- 01 Assessor de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação, padrão

DAGS-3;

3;

XI- 01 Assessor de Transporte e Engenharia de Tráfego, padrão DAGS-

XII - 01 Coordenador do Próprios, padrão DATS-3;

XIII- 01 Coordenador de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-3;

Art. 68. A Direção de Trânsito, Transporte e Segurança é Provedora do Conselho Comunitário Municipal de Segurança e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito, observada a Legislação pertinente.

Art. 69. A JARI- Junta Administrativa de Recursos e Infração é regulamentada por lei própria, assim como os cargos que a compõem.

Art. 70. A Secretaria de Cidade é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XVII DAS UNIDADES ESTRUTURAIS E COMPETÊNCIAS COMUNS AS SECRETARIAS

Art. 71. O Secretário, ou equivalente, de cada uma das Unidades Superiores deterá a sua competência, realizando a distribuição dos serviços conforme o Regimento Interno.

Art. 72. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I- elaborar Plano de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II- referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III- encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV- firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V- propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI- promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII- participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX- homologar decisões de órgãos colegiados;

X- propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI- determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII- propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII- dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

XIV- aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV- opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI- prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII- ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII- propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX- oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XX- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXI- garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;

XXII- coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

XXIII- participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

XXIV- obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV- assinar de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;

XXVI- ser o ordenador de despesas da sua secretaria na forma estabelecida nesta lei.

XXVII- outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção existentes em sua secretaria.

Art. 73. Aos Superintendentes das Secretarias Municipais compete:

I- assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;

II- conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na Secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;

III- acompanhar as políticas e objetivos específicos da Secretaria a qual esteja vinculada;

IV- coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;

V- auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;

VI- identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;

VII- orientar os Diretores, Chefes e Assessores nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;

VIII- participar de reuniões em substituições ao Secretário Municipal e responder pela secretaria na ausência deste;

IX- executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

X- Substituir interinamente o Secretário na ausência deste ou, na vacância do cargo;

Art. 74. Aos ocupantes de cargos de direção, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I- organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

III- coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

IV- traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de sua atuação;

V- acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

VI- integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

VII- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

VIII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

IX- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário e Superintendente.

Art. 75. Será de competência das Coordenadorias:

I- operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III- coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior;

IV- coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V- convocar e presidir reuniões periódicas com seus servidores;

VI- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Superintendente ou Diretor.

Art. 76. Será de competência dos Assessores:

I- assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, onde estiver lotado, na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II- acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III- representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

IV- manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;

V- acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

Art. 77. Será de competência dos Assessores de Gabinete:

I- receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, referente a sua lotação;

II- manter seu Superior informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

III- auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização do órgão a qual esteja vinculado;

IV- representar oficialmente o Secretário, sempre que credenciado;

V- transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento, assim como na estrutura organizacional vinculada;

VI- assessorar seu superior na coordenação dos órgãos integrantes da pasta e promover a avaliação do desempenho de suas atividades;

VII- fiscalizar contratos;

VIII- prestar assistência ao Superior no desempenho das atividades administrativas;

IX- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 78. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 79. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 80. Aos ordenadores de despesa compete:

I- autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;

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

III- autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

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

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

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

VII- a assinatura de cheques das pastas desconcentradas com a Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 81. Salvo incidência dos §§2º e 3º do art. 44 desta Lei, o servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

I- a remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de percentual do cargo em comissão, conforme parágrafo primeiro deste artigo;

qualquer acréscimo.

§ 1.º. O valor do adicional que trata o inciso I, de acordo com o cargo a ser ocupado, corresponderá aos seguintes percentuais:

I - Cargo de Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral 50% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

II - Cargo de Controlador Geral Adjunto 30% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

III - Cargo de Superintendente 55% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

IV - Cargo de Diretor 65% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

V - Cargo de Assessor de Gabinete 70% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

VI - Cargo de Coordenadoria 80% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

VII - Cargo de Assessor e Ouvidor 100% do valor do subsídio do cargo comissionado, previsto no Anexo I desta Lei;

§ 2.º. Independente da opção do servidor, seu subsídio, nos termos de artigo, estará limitado ao valor do subsídio do Prefeito.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 82. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - Promoverá estudo permanente da lei;

II - Procederá a reorganização, definição de competência e outros, necessários à modernização administrativa sempre que necessário, desde que com aquiescência da Câmara Municipal.

Art. 83. O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo único: O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique a alteração desta lei.

Art. 84. Fica alterado a nomenclatura do cargo de Chefe, padrão DATS-3, para Coordenador, padrão DATS-3.

Parágrafo único: os atuais ocupantes do cargo de Chefe, padrão DATS-3, ficarão enquadrados na suas atuais referências previstas nos Decretos de nomeações, sem nenhum prejuízo diante da mudança de nomenclatura prevista no caput deste artigo, ficando o Chefe do Executivo autorizado a alterar a nomenclatura no decreto de nomeação.

Art. 85. As unidades organizacionais do Município de Alta Floresta-MT, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 86. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica conforme prevista na estrutura organizacional da presente Lei.

Art. 87. O Município dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, Congressos e estudos dirigidos.

Art. 88. As atribuições legais dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão dispostas no Regimento Interno de cada Órgão.

Art. 89. Os Regimentos Internos dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares e atribuições, serão criados e aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Parágrafo único. Enquanto não aprovado o Regimento Interno dos Órgãos ora criados, definindo as competências e atribuições dos cargos bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência da pasta, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

Art. 90. Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais.

Art. 91. Deverão ser ocupados por servidores efetivos os seguintes cargos comissionados: Controlador Geral, Coordenador dos Sistemas Aplic, SICONFI, SIOPE e SIOPS, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador da Dívida Ativa, Assessor de Cadastro e Receita, Assessor de Fiscalização e Procurador-Geral do Município.

Art. 92. O(s) servidor(es) efetivo(s) e/ou contratado(s) em cargo de Vigilância Ambiental que exercerem suas funções na zona rural, receberão além da remuneração, adicional de 30% (trinta por cento) de gratificação, não incorporada a remuneração básica.

Parágrafo único. O cargo de Vigilância Ambiental será ocupado exclusivamente por agente de combate de endemias, devidamente aprovado em concurso ou processo seletivo, sendo obrigatório a apresentação de certificação do curso de qualificação exigido para atuação na área.

Art. 93. Os valores dos subsídios dos cargos comissionados contidos no Anexo I desta Lei referem-se aos valores aprovados pela Lei Municipal nº 2.770/2022 (Secretários) e da Lei Municipal 2.617/2021 (devidamente atualizadas), sendo que as próximas atualizações dos mesmos se dará conjuntamente com a revisão geral anual de 2024 e subsequentes.

Art. 94. Esta Lei encontra-se devidamente acompanhada do estudo de impacto orçamentário.

Art. 95. O Executivo Municipal deverá promover as alterações necessárias na lei orçamentária anual e no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, para adequá-las à presente Lei.

Art. 96. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 2.617/2021, suas alterações, e demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 24 de abril de 2023.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal

ANEXO - I VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

| CARGOS | PADRÃO | QUANTIDADE | SUBSÍDIO |
|--------------------------------------|--------|------------|--------------|
| Secretários Municipais | DAGS-1 | 12 | 12.425,00 |
| Controlador Geral (50% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Procurador Geral (50% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Controlador(a) Adjunto (30% efetivo) | DAGS-1 | 1 | - |
| Superintendente | DAGS-2 | 3 | R\$ 5.302,65 |
| Assessor | | 67 | |
| Ouvidor | DAGS-3 | 1 | R\$ 1.812,77 |
| Assessor de Controladoria | | 2 | |
| Diretor | DATS-1 | 29 | R\$ 4.299,11 |
| Assessor de Gabinete | | 5 | |
| Assessor de Auditoria e Controle | DATS-2 | 1 | R\$ 3.439,27 |
| Assessor Jurídico | | 7 | |
| Coordenador | DATS-3 | 32 | R\$ 2.794,41 |

Procurador Geral e Controlador Geral e Controlador Geral Adjunto, serão efetivos ocupando cargo em comissão, e receberão percentual do cargo Padrão dags1

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE AUTODESK E IMPLANTAÇÃO DE TECNOLOGIA BIM (BUILDING INFORMATION MODELING), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA – MT.

Empresas vencedoras valor total: R\$ 83.425,00 (oitenta e três mil e quatrocentos e vinte e cinco reais): **MAPDATA TECNOLOGIA, INFORMÁTICA E COMERCIO LTDA** (66582784000111) com o lote: 1 no valor total de R\$83.425,00 (oitenta e três mil e quatrocentos e vinte e cinco reais).

ALTA FLORESTA - MT, 24 de abril de 2023

ADRIANE FARIAS CARVALHO MARIOTTI
Pregoeira Oficial

AVISO DE RESULTADO TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023

A Prefeitura Municipal de Alta Floresta/MT, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da licitação na Modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2023**, regida pela Lei Federal nº 8.666/1993. **Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA E ADEQUAÇÃO DO LABORATÓRIO REGIONAL DE ÁGUA DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA/MT. SAGROU-SE vencedora a empresa **EDUARDO DA SILVA FERNANDES LTDA**, CNPJ Nº 22.303.601/0001-06 no valor de R\$ 183.232,02 (Cento e oitenta e três mil, duzentos e trinta e dois reais e dois centavos).

Alta Floresta/MT, 20 de abril de 2023.

ADRIANE FARIAS CARVALHO MARIOTTI
Presidente da C.P.L

AVISO DE SUSPENSÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2023

A Prefeitura Municipal de Alta Floresta/MT, através de sua Pregoeira Oficial devidamente nomeada, torna público o **AVISO DE SUSPENSÃO** da licitação na Modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2023**, regido pela Lei nº 10.520/2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/1993 e Decreto Federal nº 10.024/2019. **Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE DRONES E GPS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE ALTA FLORESTA – MT, tendo em vista que serão realizados ajustes no Termo de Referência e responder todas impugnações. Tão logo seja realizada alteração dos termos, nova data será divulgada para o Retirada do edital na Prefeitura de Alta Floresta ou através do site www.altafloresta.mt.gov.br e/ou www.bllcompras.org.br, informações pelo telefone (66) 3512-3112.

Alta Floresta – MT, 24 de abril de 2023.

Adriane F. C. Mariotti
Pregoeira Oficial