



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

PROJETO DE LEI Nº 1.897/2017

SÚMULA: “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.106/2001, 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, ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1.º - Altera o artigo 9º da Lei Municipal nº 1.106/2001, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º. A estrutura organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Alta Floresta compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Procuradoria Geral do Município:
 - 3.1. Dívida Ativa
4. Controladoria Geral do Município;
 - 4.1. Ouvidoria Municipal.
5. Contadoria Municipal
 - 5.1. Coordenação do APLIC
 - 5.2. Coordenação do SICONFI, SIOPE e SIOPS

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria de Gestão
 - I – SINE.
 - 1.1. Secretaria Adjunta de Administração
 - 1.1.1. Coordenação de Patrimônio;
 - 1.1.2. Coordenação de Recursos Humanos;
 - 1.1.2.1. Gerência de Assistência ao Servidor:
 - 1.1.2.1.1. Junta Pericial e Acompanhamento.
 - 1.1.3. Coordenação de Processos Administrativos;
 - 1.1.4. Coordenação de Tecnologia e Informática;
 - 1.1.5. Coordenação de Compras;
 - 1.1.6. Coordenação de Próprios Municipais:
 - 1.1.6.1. Gerência do Aeroporto;
 - 1.1.6.2. Gerência da Rodoviária;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

-
- 1.1.6.3. Gerência do Cemitério.
 - 1.1.7. Coordenação de Concessões Municipais
 - 1.1.8. Coordenação de Licitação:
 - 1.1.8.1. Gerência de Licitação;
 - 1.1.8.2. Gerência de Pregão;
 - 1.1.8.3. Gerência de Contratos;
 - 1.1.9. Coordenação de Almojarifado.
 - 1.1.10. Coordenação de Frotas.
 - 1.1.11. Coordenação de Digitalização.
 - 1.1.12. Coordenação de Convênios.
 - 1.1.12.1. Gerência da Junta Militar.
 - 1.2. Secretaria Adjunta de Finanças
 - 1.2.1. Coordenação Financeira:
 - 1.2.1.1. Gerência de Tesouraria;
 - 1.2.1.2. Gerência de Prestação de Contas;
 - 1.2.2. Coordenação de Arrecadação e Fiscalização:
 - 1.2.2.1. Gerência de Gestão Tributária;
 - 1.2.2.2. Gerência de Fiscalização Tributária;
 - 1.2.2.3. Gerência de ISSQN, Tributos Federais e Estaduais.
 - 1.3. Secretaria Adjunta de Planejamento
 - 1.3.1. Coordenação de Planejamento
2. Secretaria Municipal de Governo. 2
- 2.1. ASCOM
 - 2.2. Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC
 - 2.3. Coordenação de Proteção e Defesa Civil.
- c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:
- 1. Secretaria Municipal de Assistência Social
 - 1.1. Coordenação Municipal do Fundo de Assistência Social;
 - 1.1.1. Gerência Executiva dos Conselhos;
 - 1.1.2. Gerência de Frotas;
 - 1.2. Coordenação do Serviço de Proteção Básica;
 - 1.3. Coordenação do Serviço de Proteção Especial;
 - 1.3.1. Gerência da Média Complexidade;
 - 1.3.2. Gerência da Alta Complexidade;
 - 1.4. Coordenação do Programa Bolsa Família;
 - 1.5. Coordenação de Habitação de Interesse Social.
 - 2. Secretaria Municipal de Educação
 - 2.1. Coordenação de Políticas Pedagógicas;
 - 2.1.1. Gerência de Educação Infantil;
 - 2.1.2. Gerência de Educação Inclusiva;
 - 2.1.3. Gerência de Alfabetização;
 - 2.1.4. Gerência de Linguagem;
 - 2.1.5. Gerência de Matemática;
 - 2.1.6. Gerência de Ciências Naturais;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

-
- 2.1.7. Gerência de Ciências Sociais;
 - 2.2. Coordenação de Administração Escolar;
 - 2.2.1 Gerência de Escrituração Escolar;
 - 2.2.2 Gerência de Recursos Humanos;
 - 2.2.3 Gerência de Licitação e Compra;
 - 2.2.4 Gerência de Programas e Convênios;
 - 2.2.5 Gerência do Transporte Escolar;
 - 2.2.5.1. Oficina do Transporte Escolar.
 - 3. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude
 - 3.1. Coordenação de Atividades de Lazer:
 - 3.1.1 Gerência de Esporte e Competição;
 - 3.1.2. Gerência de Iniciação Desportiva
 - 3.2. Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude;
 - 3.2.1. Coordenação de Projetos da Juventude;
 - 3.2.2. Coordenação de Cultura e Eventos;
 - 3.2.2.1. Gerência de Projetos e Programas Culturais;
 - 3.2.2.2. Gerência de Cursos e Oficinas.
 - 4. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços
 - 4.1. Coordenação de Limpeza Urbana;
 - 4.2. Coordenação de Obras e Infra Estrutura;
 - 4.2.1. Gerência de Conservação de Estradas;
 - 4.2.2. Gerência de Iluminação Pública.
 - 4.2.3. Gerência de Oficinas e Manutenção;
 - 4.2.4. Gerência de Frota.
 - 4.2. Secretaria Adjunta de Cidades
 - 4.2.1. Coordenação de Engenharia, Projetos e Urbanização:
 - 4.2.1.1. Gerência de Projetos e Fiscalização;
 - 4.2.1.1.1. GEO-OBRAS
 - 4.2.1.2. Gerência de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras;
 - 4.2.2. Coordenação de Habitação.
 - 4.3. Coordenação de Trânsito, Transporte e Segurança
 - 4.3.1. Gerência da Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;
 - 4.3.1.1. Gerência dos Transportes Urbanos;
 - 4.3.1.2. Gerência de Engenharia de Trânsito e Tráfego;
 - 4.3.2. JARI
 - 5. Secretaria Municipal de Saúde
 - 5.1. Secretaria Adjunta de Saúde
 - 5.2. Coordenação Administrativa, Financeira e Multi Meios;
 - 5.2.1. Gerência de Apoio à Saúde Pública;
 - 5.2.2. Gerência de Informação;
 - 5.2.3. Gerência de Recursos Humanos;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 5.2.4. Gerência Financeira;
 - 5.2.5. Gerência de Compras;
 - 5.3. Coordenação da Atenção Básica;
 - 5.3.1. Gerência de Vigilância;
 - 5.3.1.1. Vigilância Epidemiológica;
 - 5.3.1.2. Vigilância Ambiental;
 - 5.3.1.3. Vigilância Sanitária;
 - 5.3.1.4. Vigilância de DSTHIV;
 - 5.3.2. Gerência do CAPS;
 - 5.3.3. Gerência de Regulação;
 - 5.3.4. Gerência de Laboratório;
 - 5.3.5. Gerência da Unidade Descentralizada de Reabilitação –
- UDR;
- 5.3.6. Gerência de Farmácias e Alto Custo;
 - 5.3.7. Gerência do Centro de Especialidades Médicas – CEM;
 - 5.3.8. Gerência de Ouvidoria do SUS;
 - 5.3.9. Gerência das Unidades Básicas de Saúde – UBS;
 - 5.3.10. Gerência de Frotas.
 - 5.3.11. Gerência Bucal

d) Unidades Administrativas de Fomento:

1. Secretaria de Desenvolvimento

1.1. Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária

1.1.1. Coordenação de Desenvolvimento:

1.1.1.1. Gerência de Projeto e Desenvolvimento Agrícola;

1.1.1.2. Gerência de Projeto e Desenvolvimento da

Pecuária;

1.1.1.3. Gerência de Organização Comunitária;

1.1.2. Coordenação de Inspeção Sanitária de Produtos de

Origem Animal e Vegetal;

1.1.2.1. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem

Animal;

1.1.2.2. Gerência de Inspeção de Produtos de Origem

Vegetal;

1.2. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente

1.2.1. Coordenação do Meio Ambiente,

1.2.1.1. Gerência de Meio Ambiente;

1.2.2. Coordenação de Fiscalização Ambiental;

1.2.3. Coordenação de Projetos Ambientais;

1.2.4. Coordenação de Licenciamento.

1.3. Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo.

1.3.1. Coordenação de Indústria e Comércio;

1.3.1.1. Marcenaria;

1.3.2. Coordenação de Turismo e Evento.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 2º - Altera o Artigo 10 da Lei Municipal nº 1.106/2001, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 10. A administração indireta será constituída por entidades tipificada na legislação federal.

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

Art. 3º - Revoga os artigos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20 todos da Lei Municipal nº 1.106/2001.

Art. 4º - Altera o artigo 21 da Lei Municipal nº 1.106/2001, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 21. – 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
Assessoria	Assessor(a) 5
Controladoria Interna	Controlador(a)
Ouvidoria Municipal	Ouvidor(a)
Procuradoria	Procurador(a)
Secretaria	Secretário(a)
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto (a)
Coordenação	Coordenador(a)
Gerência	Gerente
Supervisão	Supervisor (a)
Direção	Diretor (a)

Art. 5º - Altera o artigo 23 da Lei Municipal nº 1.106/2001, para que fique estabelecido as atribuições específicas da assessoria de gabinete, bem como os cargos que fazem parte da mesma:

Art. 23 – A assessoria de gabinete, entre outras atribuições, visa:

- I - Coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;
- II - Organizar a estrutura de recepção de autoridades em geral, organização do protocolo nos eventos e recepções oficiais e assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;
- III - Zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo, preservando-as da exposição pública sensacionalista.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Parágrafo único. Ficam criados dentro da assessoria de gabinete os seguintes cargos e respectivos padrões:

- I - 01 Assessor Legislativo, padrão DAGS-2;
- II - 03 Assessor Técnico, padrão DAGS-3;
- III - 01 Assessor Jurídico, padrão DAGS-2;
- IV - 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-1;
- V - 01 Assessor Administrativo, padrão DATS-3.

Art. 6º - Altera a Sessão II do Capítulo III, bem como organiza os artigos 24 e 25, além de criar o artigo 25-A para estabelecer as atribuições da Ouvidoria Municipal, passando a ter a seguinte redação:

SEÇÃO II CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. À Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, instituição permanente e essencial as 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 a corrupção, de incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II - Assessorar o Prefeito Municipal na Transparência da Administração Pública;
- III - Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento da Administração Pública;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal no Controle da Administração Pública;
- V - Assessorar o Prefeito Municipal na Fiscalização da Administração Pública;
- VI - Assessorar o Prefeito Municipal nas demais Leis de Administração Pública;
- VII - Analisar e sugerir modificações perante todas as secretarias municipais acerca dos atos de gestão pública buscando a aplicação da legislação vigente;
- VIII - Realizar a auditoria sobre gestão dos recursos Públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;
- IX - Supervisionar a Ouvidoria Municipal;
- X – Confecção das rotinas das unidades municipais;
- XI – Normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;
- XII – Acompanhar e fiscalizar as informações inseridas em sistemas informatizados de prestação de contas e informações junto à órgãos estaduais, federais e municipais, bem como os órgão de controle externo.

Art. 25. Fica criado na Controladoria Geral do Município e suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

- I – 01 Controlador Geral, padrão DAGS-1;
- II – 01 Ouvidor Municipal, padrão DAGS-2.

Art. 25-A. Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- I - Receber e apurar 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 - Objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - 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;
- VI - 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.
-

Art. 7º - Revoga a Seção III do Capítulo III e todos os seus artigos, tendo em vista que atualmente o Gabinete de Planejamento Orçamento e Gestão em verdade opera como Secretaria Adjunta de Planejamento e será reproduzido e reorganizado em dispositivo próprio nesta mesma lei.

Art. 8º - Altera a Seção IV do Capítulo III e reorganiza os seus dispositivos, passando os artigos da mesma ter a seguinte redação:

7

SEÇÃO IV PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29. Será da competência da Procuradoria Geral do Município:

- I - A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
- II - O assessoramento às unidades de direção do Município em assuntos de natureza jurídica;
- III - A elaboração de minutas de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte, quando solicitado pelos chefes das unidades de direção do Município;
- IV - A inscrição e cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicial;
- V - A assessoria às comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares.
- VI - A confecção de minutas de projetos de lei e decretos, requisitados pelo chefe do executivo municipal;
- VII - A manutenção dos arquivos da legislação municipal;
- VIII - A emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelos chefes das Unidades de Direção da Administração Pública;
- IX - Realizar trabalhos relacionados com o estudo da Legislação Fiscal e Tributária;
- X - Supervisionar e acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa.
- XI - Encaminhar ao órgão municipal competente as certidões, escrituras e demais instrumentos relativos aos imóveis de domínio público municipal, bem como informar



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;

XII – Realizar estudos jurídicos, mediante solicitação do Procurador-Geral do Município, acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII – Subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações e orientações referentes às demandas judiciais correlacionadas com sua atribuição;

XIV – Emitir parecer quanto à constitucionalidade e legalidade de anteprojeto de lei que lhe forem encaminhados, desde que o Órgãos ou Entidades da Administração Pública Municipal interessada encaminhe com a minuta do anteprojeto de lei a respectiva exposição de motivos ensejadores da proposta;

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

§ 1º. A Procuradoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, de natureza permanente e essencial, sendo que os procuradores do município devem estar lotados diretamente dentro da sua estrutura.

§ 2º. Os honorários advocatícios sucumbenciais são devidos ao corpo de procuradores municipais em exercício e ao Procurador Geral do Município, no importe fixado por meio de decisão judicial, sendo dividido equanimente entre estes.

§ 3º. 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.

§ 4º. A manifestação da Procuradoria Geral do Município deve ser realizada em 10 (dez) dias úteis para os processos licitatórios e 15 (quinze) dias úteis para os demais pedidos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, desde que devidamente fundamentada tal prorrogação, ou reduzidos a depender de prazos estipulados em lei.

Art. 30. Ficam criados na Procuradoria Geral Municipal e nas suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

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

II – 01 Coordenador de Dívida Ativa, padrão DATS-1.

§ 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;

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

IV - Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta;

V - 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- VI - Delegar competência aos demais procuradores municipais, sendo que o ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada. Não será objeto de delegação a edição de atos de caráter normativo, e a decisão de recursos administrativos;
- VII - Expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral sobre o exercício das respectivas funções;
- VIII - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- IX - Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- X - Requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral do Município;
- XI - reunir, quando conveniente os Procuradores Municipais para exame e debate de matéria considerada de alta relevância jurídica;
- XII - Promover a distribuição dos serviços entre os Procuradores Municipais para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos, por meio de determinação escrita;
- XIII - Celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Procuradores do Município;
- XIV - Sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;
- XV - Promover os atos necessários à fixação de orientação jurídico-normativa, após apreciação do Conselho de Procuradores;
- XVI – Encaminhar para apreciação do Conselho de Procuradores os pedidos de afastamentos, férias e licenças requeridos pelos procuradores e servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;
- XVII - Exercer a função de Presidente do Conselho de Procuradores e dar cumprimentos às suas deliberações e resoluções;
- XVIII - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, após apreciação do Conselho de Procuradores, alterações legislativas na estrutura da Procuradoria Geral do Município e respectivas atribuições;
- XIX – Dirimir conflitos de atribuição entre os Procuradores Municipais;
- XX – Representar o Município de Alta Floresta perante os Tribunais de Contas e Tribunais Superiores;
- XXI – Receber os bens adjudicados judicialmente, sugerindo ao Chefe do Poder Executivo Municipal a destinação destes;
- XXII - Exercer outras atividades compatíveis com os princípios e atribuições institucionais da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. Na ausência de nomeação do Procurador Geral do Município as suas atribuições serão exercidas conjuntamente pelos Procuradores Municipais efetivos e em exercício.

§ 3º. O Conselho de Procuradores será regulamentado por meio de Decreto Municipal, tendo como atribuição precípua servir de instância recursal nas questões atinentes à Procuradoria Geral do Município; pacificação de entendimentos;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

apreciação da possibilidade de instauração de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância em face dos membros da Procuradoria Geral do Município e decidir os pedidos de afastamentos, férias e licenças requeridos pelos procuradores e servidores lotados na Procuradoria Geral do Município.

I – O Conselho de Procuradores será composto pelo Procurador Geral do Município e por dois Procuradores do Município de carreira estáveis, com mandato de 02 (dois) anos sem recondução;

II – O Conselho de Procuradores será presidido pelo Procurador Geral do Município;

III – A escolha dos membros do Conselho de Procuradores deverá respeitar o requisito da antiguidade;

IV – Compete ao Conselho de Procuradores a elaboração do Regimento Interno do conselho.

Art. 9º - Cria a Seção IV-A para especificar as atribuições do Gabinete do Vice Prefeito, passando o mesmo a ter a seguinte redação:

SEÇÃO IV-A GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 30-A. 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 – Firmar, mediante delegação específica, convênios ou acordos com a União, os Estados e outros Municípios ou entes públicos;

X – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;

XI – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;

XII – Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;

XIII – Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

XIV – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal;

XV – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Parágrafo único. Fica criado no Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte cargo e respectivo padrão:

I – 01 Assessor, padrão DAGS-2.

Art. 10 - Cria a Seção IV-B para especificar as atribuições da Contadoria Municipal bem como todos os cargos que passam a ser vinculados diretamente ao mesmo, passando o mesmo a ter a seguinte redação:

SUBSEÇÃO IV - B CONTADORIA MUNICIPAL

Art. 30-B. Compete à Contadoria Municipal:

I – Organizar e dirigir 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.

II – Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

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

IV – 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;

V – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VI – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VII – 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;

VIII – Organizar 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;

IX – 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;

X – Assessorar o município 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;

XI – Alimentar os sistemas, SICONFI, SIOPS-SAÚDE, SIOPE-EDUCAÇÃO;

XII – Gerenciar as informações que alimentarão o sistema aplic do tce/11T;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XIII – Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Parágrafo único. Fica criado dentro da Contadoria Municipal os seguintes cargos e seu respectivo padrão:

I – 01 Contador Municipal, padrão DAGS-1.

II – 01 Coordenador do APLIC, padrão DATS-1;

III – 01 Coordenador do SICONFI, SIOPE e SIOPS, padrão DATS-1.

Art. 11 - Altera as Seções V e VI para que passe a ser a Seção V destinada à regulamentação da Secretaria de Governo e a Seção VI seja destinada a regulamentação da Secretaria Municipal de Gestão, dividindo-a em subseções, a fim de estabelecer as atribuições e cargos da Secretaria Adjunta da Administração, Secretaria Adjunta de Finanças e Secretaria Adjunta de Planejamento, passando a mesma a ter a seguinte redação.

SEÇÃO V SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 30-C. À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de apoio logístico direto;
- II - Assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
- III - Controlar a agenda oficial do Prefeito;
- IV - Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- V - Gerenciar o Departamento de Comunicação, imprensa e Cerimonial da Prefeitura;
- VI - Coordenação da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;
- VII - Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;
- VIII - Estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas e assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- IX - Coordenar e gerenciar a ASCOM;
- X - Fiscalizar e cobrar o bom andamento da Proteção e Defesa Civil dos Consumidores municipais;
- XI - Desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões dentro da Secretaria Municipal de Governo e suas unidades:

I – 01 Secretário Municipal de Governo, padrão DAGS-1;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

II – 01 Assessor, padrão DAGS-2

III - ASCOM:

a) 01 Coordenador de Comunicação, padrão DATS-1;

IV - Coordenação de Proteção e Defesa Civil:

a) 01 Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-1.

§ 2º. O SMDC e a Coordenação de Proteção e Defesa Civil, serão regulamentados por lei própria, assim como a criação de seus cargos e orçamentos, desde que não estejam em conflito com a presente lei.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Gestão possui, precipuamente os seguintes objetivos:

I – Acompanhar o processo de descentralização e integração administrativa;

II – Desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta;

III – Formular as políticas de recursos humanos;

IV – Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e a capacitação profissional de servidores municipais;

V – Aperfeiçoar as relações de trabalho existente no serviço público;

VI – Implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

VII – Organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;

VIII – Gerenciar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia de informação, lógica e automação;

IX – Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;

X – Desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais e controlar o patrimônio mobiliário;

XI – Coordenar o processo de digitalização de documentos e protocolos;

XII – Supervisionar os processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;

XIII – Supervisionar a confecção de contratos e convênios de maneira geral;

XIV – Coordenar toda a gestão financeira do município;

XV – Dentro da Contadoria Municipal ficam lotados e subordinados os responsáveis pelo lançamento do APLIC, SICONFI, SIOPE e SIOPS.

§ 1º. Ficam criados dentro da Secretaria Municipal de Gestão os seguintes cargos com seus respectivos padrões e unidades municipais:

I – 01 Secretário Municipal de Gestão, padrão DAGS-1;

II – 01 Assessor, padrão DAGS-2.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

§ 2º. 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.

SUBSEÇÃO I SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 32. Será de competência da Secretaria Adjunta de Administração:

- I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- II – O planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;
- III – O aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;
- IV – A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- V – A administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação;
- VI – A administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves;
- VII – A normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados;
- VIII – O controle e a fiscalização da frota locada;
- IX – A administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- X – A Administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- XI – A administração das 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;
- XII – A elaboração da folha de pagamentos, e, o controle de atos formais de pessoal;
- XIII – A gestão e 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;
- XIV – 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;
- XV – O assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- XVI – A administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias relativas ao sistema central de Administração;
- XVII – O acompanhamento da confecção de todos e qualquer tipo de contrato relativo à sua unidade municipal, assim como o arquivo dos mesmos;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XVIII – Cuidar da parte administrativa do aterro municipal em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços e a Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

§ 1º. Ficam criados na Secretaria Adjunta de Administração os seguintes cargos e respectivo padrão:

- I – 01 Secretário Adjunto de Administração, padrão DATS-2;
- II – 01 Coordenador de Patrimônio, padrão DATS-1;
- III – 01 Coordenador de Recursos Humanos, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Assistência ao Servidor, padrão DAGS-2;
- IV – 01 Coordenador de Tecnologia e Informática, padrão DATS-1;
- V – 01 Coordenador de Compras, padrão DATS-1;
- VI – 01 Coordenador de Próprios Municipais, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Aeroporto, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Rodoviária, padrão DAGS-2;
 - c) 01 Gerente de Cemitério, padrão DAGS-2;
- VII – 01 Coordenador de Concessões Municipais, padrão DATS-1;
- IX – 01 Coordenador de Licitação, padrão DATS-1
 - a) 01 Pregoeiro, padrão DATS-1;
 - b) 01 Gerente de Contratos, padrão DAGS-2;
- X – 01 Coordenador de Almoxarifado, padrão DATS-1;
- XI – 01 Coordenador de Frotas, padrão DATS-1;
- XII – 01 Coordenador de Digitalização, padrão DATS-1;
- XIII – 01 Coordenador de Convênios, padrão DATS-1;
- XIV – 01 Gerente da Junta Militar, padrão DAGS-2;

§ 2º. A coordenação de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinar ou Sindicância, nomeados por meio de Decreto Municipal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, sendo que os membros atuantes terão direito ao recebimento de adicional de 10% (dez por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante a duração do processo em que atuar.

§ 3º. 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.

§ 4º. A Gerência da Junta Militar irá atuar conforme Convênio firmado com o Exército Brasileiro.

SUBSEÇÃO II SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS

Art. 33. Será de competência da Secretaria Adjunta de Finanças:

- I – O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II – O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III – A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- IV – A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
- V – O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação de valores;
- VI – A elaboração, execução e acompanhamento no Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observadas as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Alta Floresta para as rubricas de investimento;
- VII – O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de Alta Floresta da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; a programação de desembolso financeiro;
- VIII – O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- IX – A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- X – Os registros e controles contábeis;
- XI – A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XII – A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XIII – O controle e a fiscalização da sua gestão;
- 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 e outras atividades correlatas;
- XVI – A inscrição e cobrança da dívida ativa;
- XVII – O repasse de informações ao setor jurídico para efetuar a cobrança judicial de dívida ativa;
- XIX – Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores da Prefeitura;
- XX – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- XXI – Fornecer certidões e outros documentos relativos a Pasta quando solicitado.

§ 1º. Cabe ao Secretário Adjunto de Finanças a realização da execução orçamentária e financeira, observar a seguinte ordem de prioridade ao efetuar o pagamento:

- I – Pessoal e encargos sociais;
- II – Juros e encargos da dívida;
- III – Amortização da dívida;
- IV – Obrigações tributárias e contributivas;
- V – Tarifas de água e esgoto, energia elétrica, telefonia e transmissão de dados;
- VI – Contrapartida de convênios celebrados junto à esfera estadual e federal;
- VII – Demais despesas classificadas como essenciais;
- VIII – Demais despesas classificadas como circunstanciais.

§ 2º. - Ficam criados os seguintes cargos e respectivo padrão:

- I – 01 Secretário Adjunto de Finanças, padrão DATS-2;
- II – 01 Coordenador Financeiro, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Tesouraria, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Prestação de Contas, padrão DAGS-2;
- III – 01 Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, padrão DATS-1;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

-
- a) 01 Gerente de Gestão Tributária, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Fiscalização Tributária, padrão DAGS-2;
 - c) 01 Gerente de ISSQN e Tributos Estaduais e Federais, padrão DAGS-2.

SUBSEÇÃO III SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO

Art.34. Compete à Secretaria Adjunta de Planejamento:

- I – Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Alta Floresta;
- II – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;
- III – Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- IV – A elaboração execução e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- V – O Planejamento Organização e Operacionalização do Plano Diretor de Informática;
- VI – O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados.

§ 1º. Ficam criados na Secretaria Adjunta de Planejamento os seguintes cargos e seu respectivo padrão:

- I – 01 Secretário Adjunto de Planejamento, padrão DATS-2;
- II – 01 Coordenador de Planejamento, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Orçamento e Controle, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Projetos, padrão DAGS-2.

17

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Planejamento é provedora do Conselho Municipal de Desenvolvimento.

Art. 12. Altera a Seção VII do Capítulo III da Lei Municipal nº 1.106/2001 para que a mesma passe a ter a seguinte redação:

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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 – 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.

Art. 37. – Ficam criados na estrutura da Secretaria de Assistência Social os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação específica:

- I – 01 Secretário Municipal de Assistência Social, padrão DAGS-1;
- II – 01 Diretor de Assistência Social, padrão DATS-2;
- III – 01 Assessor, padrão DAGS-2;
- IV – 01 Coordenador de Recursos Humanos, padrão DATS-1;
- V – 01 Coordenador do Fundo de Assistência Social, padrão DATS-1;
- a) 01 Gerente Executivo dos Conselhos, padrão DAGS-2;
- b) 01 Gerente de Frotas, padrão DAGS-2;
- VI – 01 Coordenador Serviço de Proteção Básica, padrão DATS-1;
- a) 02 Coordenadores do CRÁS/PAIF e SCFV (Serviço de Convivência), padrão DATS-1;
- b) 01 Gerente de Cursos, DAGS-2;
- VII – 01 Coordenador do Serviço de Proteção Especial, padrão DATS-1;
- a) 01 Coordenador da Média Complexidade, padrão DATS-1;
- b) 01 Coordenador da Alta Complexidade, padrão DATS-1;
- VIII – 01 Coordenador do Programa Bolsa Família, padrão DATS-1;
- IX – 01 Coordenador de Habitação de Interesse Social, padrão DATS-1;
- a) 01 Gerente de Habitação, padrão DAGS-2.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

§ 1º. Caberá ao Secretário de Assistência social administrar e fiscalizar as ações desenvolvidas por todos os Departamentos e Subdivisões da sua Secretaria, dentro das funções e atribuições discriminadas nesta lei.

§ 2ª. Ao Diretor de Assistência Social caberá as atribuições relativas aos Secretários Adjuntos bem como a responsabilidade pelos projetos/programas e vigilância.

Art. 38. – A Secretaria de Assistência Social é provedora dos Conselhos da Comunidade Solidária, de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e do Conselho do Trabalho e outros que por ventura venham a ser criados.

Art. 13. Altera a Seção VIII do Capítulo III da Lei Municipal 1.106/2001 para regulamentar separadamente a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude, passando a existir na presente lei as Seções VIII e VIII-A e dentro desta última as Subseções I e II, todas com a seguinte redação:

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 39. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa;

II – Realizar a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

III – Exercer atividades relativas à Educação;

IV – Instalação e manutenção em perfeito funcionamento dos estabelecimentos municipais de ensino;

V – Coordenação dos órgãos educacionais do Município, seguindo as orientações estaduais e as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI – Elaboração do Plano Municipal de Educação;

VII – Instituição e manutenção dos programas de merenda escolar;

VIII – Instituição de cursos ou estágios de orientação pedagógica para o Magistério Municipal.

§ 1º. – Ficam criados os seguintes cargos e respectivo padrão:

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

II – 01 Assessor, padrão DAGS-2;

III – 01 Coordenador Pedagógico, padrão DATS-1;

a) 07 Gerentes de Políticas Pedagógicas, padrão DAGS-2;

IV – 01 Coordenador Administrativo, padrão DATS-1;

a) 01 Gerente de Escrituração Escolar, padrão DAGS-2;

b) 01 Gerente de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;

c) 01 Gerente de Licitação e Compras, padrão DAGS-2;

d) 01 Gerente de Programas e Convênios, padrão DAGS-2;

e) 01 Gerente do Transporte Escolar, padrão DAGS-2.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

§ 2.º - As funções dos cargos referentes às políticas pedagógicas serão ocupados exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo certo que cada servidor nomeado deverá ter formação na área que irá atuar.

§ 3.º - Aos ocupantes dos cargos em comissão deverá ser atribuído o regime de trabalho de Dedicção Exclusiva, não incorporável para fins de aposentadoria com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, com direito à percepção do adicional correspondente.

§ 4.º - A Secretaria Municipal de Educação, é provedora dos Conselhos e Fundos criados e aos que vierem a ser criados na área da Educação.

SEÇÃO VIII-A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E JUVENTUDE

Art. 40. O Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude é o responsável direto por esta Secretaria e pela Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude.

Art. 40 – A. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, 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 – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

VIII – fomentar e estimular as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;

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

X – promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

XI – desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos as atividades esportivas;

XII – promover a realização de atividades esportivas e de lazer na busca da integração regional;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

XIV – 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;

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

XVI – coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

XVII – 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;

XVIII – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único – Ficam criados na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude os seguintes cargos e respectivo padrão:

I – 01 Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude, padrão DAGS-1;

II – 01 Coordenador de atividades de Lazer – Padrão DATS-1;

a) 01 Gerente de Esporte e Competição – padrão DAGS-2;

b) 01 Gerente de Iniciação Desportiva – padrão DAGS-2.

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E JUVENTUDE

21

Art. 41. Compete à Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem o desenvolvimento cultural e o entrosamento da juventude nas políticas Públicas, e a preservação e à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II – Formular Políticas públicas para a juventude de caráter assistencialista e implementação destas ações;

III – 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;

IV – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de manifestações culturais;

V – 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;

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 – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política cultural;

VIII – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

IX – Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades culturais com a juventude, e outras atividades correlatas;

X – Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º – Ficam criados na Secretaria Municipal de Cultura e Juventude os seguintes cargos e respectivo padrão, assim como a sua lotação na unidade:

I – 01 Secretário Adjunto da Cultura e Juventude, padrão DATS-2;

II – 01 Coordenador de Projetos da Juventude – Padrão DATS-1;

III – 01 Coordenador de Cultura e Eventos – Padrão DATS-1;

a) 01 Gerente de Projetos e Programas Culturais – Padrão DAGS-2;

b) 01 Gerente de Cursos e Oficinas – Padrão DAGS-2.

§ 2º – A Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude é responsável pelos conselhos a ela vinculados.

Art. 14. Altera a Seção IX do Capítulo III da Lei Municipal nº 1.106/2001 para que as atribuições, departamentos e cargos da Secretaria de Saúde retem melhor evidenciados, além de revogar os artigos 45, 46 e 47 da mesma lei, tendo em vista que tratam de possibilidade de nomeação de forma inconstitucional.

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

22

Art. 42. São funções e atribuições da Secretaria de Saúde:

I – O planejamento operacional e a execução da 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 – 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 – A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

IV – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

V – A participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

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

VII – Prover o Conselho de Saúde, e os Fundos Municipais de Saúde;

VIII – 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

IX – 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;

X – Supervisionar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos;

XI – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XII – 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.

Art. 43. – A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos fundos municipal de Saúde.

Art. 44. – Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a sua alocação:

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

II – 01 Secretário Adjunto de Saúde, padrão DATS-2;

III – 01 Assessor, padrão DAGS-2;

IV – 01 Assessor de Processos Judiciais, padrão DATS-1;

a) 01 Gerente de Apoio à Saúde Pública, padrão DAGS-2;

b) 01 Gerente de Informação, padrão DAGS-2;

c) 01 Gerente de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;

d) 01 Gerente Financeiro, padrão DAGS-2;

e) 01 Gerente de Compras, padrão DAGS-2;

VI – 01 Coordenador da Atenção Básica, padrão DATS-1;

VII – 04 Gerentes de Vigilância, padrão DAGS-2;

a) 01 Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental, DAGS-3.

VIII – 01 Gerente de CAPS, padrão DAGS-2;

IX – 01 Gerente de Regulação, padrão DAGS-2;

X – 01 Gerente de Laboratório, padrão DAGS-2;

XI – 01 Gerente da Unidade Descentralizada de Reabilitação–UDR, padrão DAGS-2;

XII – 01 Gerente de Farmácia e Alto Custo, padrão DAGS-2;

XIII – 01 Gerente do CEM, padrão DAGS-2;

XIV – 01 Gerente da Ouvidoria SUS, padrão DAGS-2;

XV – 01 Gerente Geral de Saúde, padrão DAGS-2.

XVI – 01 Gerente de Frotas, padrão DAGS-2;

XVII – 01 Gerente Bucal, padrão DAGS-2.

Parágrafo único: O cargo de Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental (DAGS-3) será ocupado exclusivamente por agente de combate de endemias, devidamente aprovado em Processo Seletivo e portador do Curso de Qualificação exigido para atuação na área.

Art. 15. Altera as Seções X, XI e XIV da Lei Municipal nº 1.106/2001, para que passe a existir apenas a Seção X, dentro da qual será regulamentada a Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços, contendo em sua



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

estrutura a Secretaria Adjunta de Obras e Serviços, a Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança e a Secretaria Adjunta de Cidades, que serão colocadas em Subseções, passando tudo a ter a seguinte redação:

SEÇÃO X

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS

Art. 48. O Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços é o responsável direto por esta Secretaria, pela Secretaria Adjunta de Cidades e pela Coordenadoria de Trânsito, Transporte e Segurança.

Art. 49. – São funções e atribuições da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços:

I – O planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;

II – A execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III – A manutenção e preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV – A conservação e manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito;

V – A manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;

VI – A observação escrita ao Plano Diretor do Município de Alta Floresta e outras atividades correlatas;

VII – Cuidar da parte relativa à infraestrutura do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Adjunta de Administração e a Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

Art. 49. – Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão, assim como a lotação na unidade:

I – 01 Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços, padrão DAGS-1;

II – 01 Coordenador de Limpeza Urbana, padrão DATS-1;

III – 01 Coordenador de Obras e Infra Estrutura, padrão DATS-1;

a) 01 Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras, padrão DAGS-2;

b) 01 Gerente de Conservação de Estradas, padrão DAGS-2;

c) 01 Gerente de Iluminação Pública, padrão DAGS-2;

d) 01 Gerente de Oficinas e Manutenção padrão DAGS-2;

e) 01 Gerente de Frotas, padrão DAGS-2.

SUBSEÇÃO I

COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SEGURANÇA

Art. 50. São funções e atribuições da Coordenadoria de Trânsito, Transporte e Segurança:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- I – O planejamento operacional e a execução permanente das atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;
- II – Gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Alta Floresta;
- III – Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;
- IV – Planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;
- V – Implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – Cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;
- IX – Levantamento análise e controle estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;
- X – Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução do problemas de trânsito;
- XI – Controle, instalação e manutenção de semáforos, faixa de pedestres, ponto de abrigo de passageiro, placas de sinalização, entre outros correlatos às vias de trânsito.

25

Art. 51. – A Coordenadoria 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. 52. – A JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infração é regulamentada por lei própria, assim como os cargos comissionados que a compõem.

Art. 53. Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão:

- I – 01 Coordenador de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Transporte Urbano, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Fiscalização, padrão DAGS-2;
 - c) 01 Gerente de Engenharia de Trânsito, padrão DAGS-2.

SUBSEÇÃO II SECRETARIA ADJUNTA DE CIDADES

Art. 53-A – Secretaria Adjunta de Cidades é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social, e compete:

- I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- II – Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
- III – Subsidiar com informações necessárias á elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
- IV – Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;
- V – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
- VI – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- VII – Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócios econômicos ambientais do município e indicadores de Qualidade, visando apoiar os trabalhos do destinados ao Planejamento do Município;
- VIII – Implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;
- IX – Coordenação de uma política habitacional no Município, bem como gerenciar as ações do departamento de habitação;
- X – O cumprimento do plano diretor de desenvolvimento integrado e a obediência do código de posturas, de obras, de ocupação, uso do solo e de zoneamento; a fiscalização e aprovação de loteamentos; análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- XI – O assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XII – Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
- XIII – Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento;
- XIV – A execução, a implementação e fiscalização da legislação e ao código de obras e posturas municipais;
- XV – O combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XVI – Auxiliar no combate às invasões de áreas públicas.

26

Parágrafo único – Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrão:

- I – 01 Secretário Adjunto de Cidades, padrão DATS-2;
- II – 01 Coordenador de Engenharia, Projetos e Urbanização, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Projetos e Fiscalização, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras, padrão DAGS-2;
 - c) 01 Gerente de GEO-OBAS, padrão DAGS-2;
- III – 01 Coordenador de Habitação, padrão DATS-1.

Art. 16. Altera a Seção XII do Capítulo III da Lei Municipal nº 1.106/2001 para regulamentar a Secretaria de Desenvolvimento e subdividi-la em subseções a fim de especificar as atribuições da Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária, Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Secretaria Adjunta de Indústria Comércio e Turismo, visto, assim como estabelecer os cargos comissionados e padrões integrantes de cada uma das unidades, passando a ter a seguinte redação:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

SEÇÃO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 54. Ficam criados dentro do gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento os seguintes cargos com seus respectivos padrões:

- I – 01 Secretário Municipal de Desenvolvimento, padrão DAGS-1;
- II – 01 Assessor, padrão DAGS-2;

SUBSEÇÃO I SECRETARIA ADJUNTA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 54 – A. – São funções e atribuições da Secretaria Adjunta 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 – O levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- IV – A fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental;
- V – A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI – 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;
- VII – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural.

§ 1º - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a sua alocação na unidade:

- I – 01 Secretário Adjunto de Agricultura e Pecuária, padrão DATS-2;
- II – 01 Coordenador de Desenvolvimento, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente de Projetos e Desenvolvimento Agrícola, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente de Projetos e Desenvolvimento da Pecuária, padrão DAGS-2;
 - c) 01 Gerente de Projetos e Organização Comunitária, padrão DAGS-2;
- III – 01 Coordenador de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal, padrão DATS-1;
 - a) 01 Gerente Agrícola, padrão DAGS-2;
 - b) 01 Gerente Veterinário, padrão DAGS-2;

§ 2º - A Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária é provedora do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

SUBSEÇÃO II SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE

Art. 55 – Compete à Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:

- I – a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

III – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

IV – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores paisagismo e meio ambiente;

V – promover a fomentação de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas de turismo e lazer em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

VI – promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

VII – promover a fiscalização das reservas naturais;

VIII – promover o combate permanente a poluição ambiental;

X – definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;

XI – 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;

XII – planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo da Secretária;

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

XIV – 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;

XV – o levantamento e cadastramento das áreas verdes; a fiscalização das reservas naturais urbanas; o combate permanente à poluição ambiental;

XVI – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVII – Cuidar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Adjunta de Obras e Serviços e a Secretaria Adjunta de Administração.

28

Parágrafo único – Ficam criados na Secretaria Adjunta de Meio Ambiente os seguintes cargos e respectivo padrão:

I – 01 Secretário Adjunto de Meio Ambiente, padrão DATS-2;

II – 01 Coordenador do Meio Ambiente – padrão DATS-1;

a) 01 Gerente do Meio Ambiente – padrão DAGS-2;

III – 01 Coordenador de Fiscalização Ambiental, padrão DATS-1;

IV – 01 Coordenador de Projetos Ambientais, padrão DATS-1;

V – 01 Coordenador de Licenciamento, padrão DATS-1.

SUBSEÇÃO III

SECRETARIA ADJUNTA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 56 – São funções e atribuições da Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo:

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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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.

§ 1º - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões:

- I – 01 Secretário Adjunto de Indústria, Comércio e Turismo, padrão DATS-2;
II – 01 Coordenador de Indústria e Comércio, padrão DATS-1;
 a) 01 Gerente de Capacitação Profissional, padrão DAGS-2;
III – 01 Coordenador de Turismo e Eventos, padrão DATS-1.

§ 2º - A Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo é provedora do Conselho Municipal de Turismo.

Art. 17. Reorganiza do Capítulo IV da Lei Municipal nº 1.106/2001, subdividindo-o em Seções, sendo certo que a Seção I será destinada à atribuição dos cargos comissionados e demais deliberações pertinentes e a Seção II São as Disposições Finais e Transitórias.

Art. 18. A Seção I do Capítulo IV da Lei Municipal nº 1.106/2001 passa a ter a seguinte redação:

29

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 56-G. Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

- I – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
III – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
IV – Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
V – Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções;
VI – Tomar decisões e dar andamento em procedimentos referentes à unidade municipal em que exerce suas atribuições.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 56-H. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

- I – Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- 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 de coordenação;
- 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 – Aprovar 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, coordenação e controle da Administração Municipal;
- XXII – Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a 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 – À obtenção de recursos externos ao Poder Executivo Municipal;
- XXV – A assinatura de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;
- XXVI – Ser o ordenador de despesas da sua secretaria na forma estabelecida nesta lei.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XXVII – Outras atividades correlatas.

§ 1º. Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto das unidades de direção existentes em sua secretaria.

§ 2º. Os Secretários Adjuntos possuem as mesmas atribuições do Secretário, mas de maneira hierarquicamente inferior ao mesmo.

Art. 56-I. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei Complementar, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 56-J. 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 Adjunto 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.

Parágrafo único. A ordenação de despesas dos orçamentos próprios do município dependem de prévia autorização do Secretário Adjunto de Finanças.

Art. 56-K. A deliberação da autoridade competente quanto a homologação do objeto da licitação, exercendo controle de mérito, oportunidade e conveniência, será feita pelo Ordenador de Despesa da respectiva pasta.

Art. 56-L. A homologação do processo de licitação representa a aceitação da proposta e consiste na formulação da vontade concordante e envolve adesão integral à proposta julgada e assim recebida, vinculando tanto a Administração como o licitante, com vistas ao aperfeiçoamento do contrato, de acordo com a Lei de Licitações nº. 8.666/93.

§ 1º. A adjudicação do processo licitatório será feita pelo presidente da Comissão de Licitação.

§ 2º. Quando o processo licitatório contemplar mais de um Órgão desconcentrado, a homologação será feita de forma individualizada a cada Órgão desconcentrado contemplado.

§ 3º. Todo ato administrativo deve estar conforme a lei e ao interesse público, assim, o desfazimento do ato homologatório pode ser motivado pela nulidade, quando



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

desconforme com a lei, ou revogado de acordo com a supremacia do interesse público através de ato discricionário da Administração Municipal devidamente motivado.

Art. 19. Acrescenta o artigo 62-A da Lei Municipal nº 1.106/2001, com a seguinte redação:

Art. 62-A – O servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, perceberá subsídio correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual, enquanto investido no cargo comissionado, de acordo com o Anexo II desta lei e as especificações a seguir.

§ 1º - O servidor efetivo municipal poderá optar pelo subsídio constante do caput ou pelo subsídio do cargo comissionado de acordo com tabela vigente para os mesmos.

§ 2º - O servidor efetivo municipal investido em cargo comissionado perceberá o percentual estabelecido no Anexo II desta lei, incidente sobre o subsídio e/ou remuneração do seu cargo originário.

Art. 20. Revogam-se todos os anexos da Lei Municipal 1.106/2001, e readequar os Anexos I e II que passam a ter a seguinte redação:

ANEXO – I VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	DAGS-1	08	R\$6.286,28
Procurador Geral do Município		01	
Controlador Geral		01	
Contador Municipal		01	
Secretário Adjunto	DATS-2	09	R\$3.197,40
Diretor de Assistência Social		01	
Assessor Administrativo	DATS-3	01	R\$2.557,92
Assessor de Gabinete	DATS-1	01	R\$2.078,31
Coordenador de Dívida Ativa		01	
Assessor de Comunicação		01	
Coordenador Mun. De Proteção e Defesa Civil		01	
Coordenador de Patrimônio		01	
Coordenador de Recursos Humanos		01	
Coordenador de Tecnologia e Informática		01	
Coordenador de Compras		01	
Coordenador de Próprios Municipais		01	
Coordenador de Concessões		01	



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Municipais		
Coordenador de Licitação	01	
Pregoeiro	01	
Coordenador de Almoxarifado	01	
Coordenador de Frotas	01	
Coordenador de Digitalização	01	
Coordenador de Convênios	01	
Coordenador Financeiro	01	
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização	01	
Coordenador de Planejamento	01	
Coordenador do APLIC	01	
Coordenador do SICONFI, SIOPE e SIOPS	01	
Coordenador de Recursos Humanos	01	
Coordenador do Fundo de Assistência	01	
Coordenador Serviço de Atenção Básica	01	
Coordenador do CRAS/PAIF e SCFV	02	
Coordenador do Serviço de Proteção Especial	01	
Coordenador da Média Complexidade	01	
Coordenador da Alta Complexidade	01	
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	
Coordenador de Habitação de Interesse Social	01	
Coordenador Pedagógico	01	
Coordenador Administrativo	01	
Coordenador de Atividades de Lazer	01	
Coordenador de Projetos da Juventude	01	
Coordenador de Cultura e Eventos	01	
Assessor de Processos Judiciais	01	
Coordenador da Atenção Básica	01	
Coordenador de Limpeza Urbana	01	
Coordenador de Obras e Infra Estrutura	01	
Coordenador de Trânsito, Transporte e Segurança	01	



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Coordenador de Engenharia, Projetos e Urbanização		01	
Coordenador de Habitação		01	
Coordenador de Desenvolvimento		01	
Coordenador de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal		01	
Coordenador do Meio Ambiente		01	
Coordenador de Fiscalização Ambiental		01	
Coordenador de Projetos Ambientais		01	
Coordenador de Licenciamento		01	
Coordenador de Indústria e Comércio		01	
Coordenador de Turismo e Eventos		01	
Assessor Legislativo		01	
Assessor Jurídico		01	
Ouvidor Municipal		01	
Assessor		07	
Gerente de Assistência ao Servidor		01	
Gerente de Aeroporto		01	
Gerente de Rodoviária		01	
Gerente de Cemitério		01	
Gerente de Contratos		01	
Gerente de da Junta Militar		01	
Gerente de Tesouraria		01	
Gerente de Prestação de Contas		01	
Gerente de Gestão Tributária		01	
Gerente de Fiscalização Tributária		01	
Gerente de ISSQN, Tributos Estaduais e Tributos Federais	DAGS-2	01	R\$1.348,23
Gerente de Orçamento e Controle		01	
Gerente de Projetos		01	
Gerente Executivo dos Conselhos		01	
Gerente de Frotas		01	
Gerente de Cursos		01	
Gerente de Habitação		01	
Gerente de Políticas Pedagógicas		07	
Gerente de Escrituração Escolar		01	
Gerente de Recursos Humanos		01	
Gerente de Licitação e Compras		01	
Gerente de Programas e Convênios		01	
Gerente de Transporte Escolar		01	



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Gerente de Esporte e Competição	01
Gerente de Iniciação Desportiva	01
Gerente de Projetos e Programas Culturais	01
Gerente de Cursos e Oficinas	01
Gerente de Apoio à Saúde Pública	01
Gerente de Informação	01
Gerente de Recursos Humanos	01
Gerente Financeiro	01
Gerente de Compras	01
Gerente do CAPS	01
Gerente de Vigilância	04
Gerente de Regulação	01
Gerente de Laboratório	01
Gerente da UDR	01
Gerente de Farmácia e Alto Custo	01
Gerente do CEM	01
Gerente da Ouvidoria SUS	01
Gerente Geral de Saúde	01
Gerente de Frotas	01
Gerente Bucal	01
Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras	01
Gerente de Conservação e Estradas	01
Gerente de Iluminação Pública	01
Gerente de Oficina e Manutenção	01
Gerente de Frotas	01
Gerente de Transporte Urbano	01
Gerente de Fiscalização	01
Gerente de Engenharia de Trânsito	01
Gerente de Projetos e Fiscalização	01
Gerente de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras	01
Gerente de GEO-OBRA	01
Gerente de Projetos e Desenvolvimento Agrícola	01
Gerente de Projetos e Desenvolvimento da Pecuária	01
Gerente de Organização Comunitária	01
Gerente Agrícola	01
Gerente Veterinário	01
Gerente do Meio Ambiente	01



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Gerente de Capacitação Profissional		01	
Assessor Técnico		03	
Supervisor de Campo da Vigilância Ambiental	DAGS-3	01	R\$937,00

ANEXO II

TABELA DOS CARGOS COMISSIONADOS OCUPADOS POR SERVIDORES EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO	
SIMBOLOGIA	PERCENTUAL
DAGS.1	56%
DATS. 2	50%
DATS. 3	46%
DATS.1	40%
DAGS.2	36%
DAGS.3	30%

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à reedição da Lei Municipal nº 1.106/2001, com as alterações da presente Lei.

Art. 22. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

36

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 11 de abril de 2017.

ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos às Vossas Excelências para exame e indispensável aprovação o incluso Projeto de Lei n.º 1.897/2017, de nossa iniciativa, que em súmula: **“ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.106/2001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Por uma questão organizacional e buscando apresentar a delimitação de atribuições e a utilização de nomenclatura compatível com o que vêm sendo utilizados por outros municípios do país, o chefe de gabinete que já possuía status de Secretário Municipal passa a ser o Secretário de Governo e a ele ficam vinculados alguns departamentos do Município de Alta Floresta que estavam soltos dentro da estrutura, tais como a ASCON, o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, o Departamento de Proteção e Defesa Civil e o SINE.

Importante mencionar que apesar do SINE ser um programa do Governo Federal hoje está vinculado diretamente à Prefeitura Municipal de Alta Floresta, por isso a necessidade de vinculá-la a um setor determinado.

Em respeito à determinação da Constituição Federal e ao apontamento do Tribunal de Contas buscou-se ao máximo a unificação de nomenclatura de todas as unidades que subdividem as Secretarias Municipais passando a ser denominadas de Coordenação e as que subdividem esta serão as Gerências, no entanto, as atribuições permanecem as mesmas, sendo apenas nominal a modificação.

Todas as Coordenações, Gerências e demais subdivisões apresentadas no presente projeto são apenas a forma que as secretarias municipais já trabalham, no entanto sem que tivesse a subdivisão de maneira coerente à realidade fática do município.

Estas subdivisões não se tratam de inovações de departamentos, mas apenas a adequação da lei a tudo que já existe a muitos anos e, em alguns casos a colocação do departamento dentro da Secretaria que melhor se encaixa às suas atribuições, pois muitas estavam soltas no sistema.

A revogação dos artigos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20, todos da Lei Municipal 1.106/2001, é necessária. Pois dentro dos mesmos foram criados os núcleos setoriais e todos os cargos comissionados que os compõe e as estações de trabalho e todos os seus cargos comissionados, no entanto, tais setores não são usuais dentro do Município de Alta Floresta e na grande maioria das vezes acabam sendo ocupados por servidores temporários que em verdade desempenham funções de servidores públicos efetivos.

Outrossim, o cargo de Assistente de Gabinete padrão DAGS-5 conflita suas atribuições com o de outros cargos de assessoria já previstos na lei, o que justifica a revogação do artigo 11 da Lei Municipal 1.106/2001.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

A modificação do artigo 21 se faz necessária visto as exclusões de departamentos, cargos comissionados e para corrigir algumas alterações legislativas que já ocorreram há anos, mas nunca modificaram o artigo, como no caso da Defensoria Pública que não existe mais na estrutura Municipal.

A alteração da Seção II do Capítulo III destina-se a corrigir a nomenclatura do departamento de Auditoria Interna para Controladoria Geral do Município, bem como a correção da nomenclatura do chefe do setor e a vinculação da Ouvidoria Municipal à Controladoria, visto que esta é uma ferramenta de controle.

Ademais, restou remodelada as atribuições do departamento de Controle Interno e especificada as atribuições da Ouvidoria Municipal, no entanto, nenhum dos departamentos ganhou novas atribuições, as mesmas apenas passaram a ser expressas na lei de forma mais clara e específica.

No que tange à modificação da Seção IV do Capítulo III da Lei Municipal nº 1.106/2001, tem-se que a modificação da mesma é extremamente importante, pois se faz necessário a clarificação de quais são as atribuições totais da Procuradoria Geral Municipal e do seu chefe.

Vale ressaltar que restou criado além das atribuições específicas do Procurador Geral do Município, um Conselho de Procuradores com vistas a pacificar entendimentos e tomada de decisões.

A colocação de que os honorários sucumbenciais são de direito do corpo de procuradores efetivos, tem respaldo na redação dos §§ 3º e 14, do artigo 85 do novo CPC, servindo ainda para esclarecer que o contribuinte somente deve pagar honorários sucumbenciais de créditos cobrados na justiça e no valor especificado pelo magistrado. Não sendo assim sua cobrança mero deleite dos seus beneficiários.

A especificação do cargo de Procurador Geral do Município não se trata de criação de novo cargo, mas apenas a reprodução do disposto na Lei Orgânica Municipal.

A criação da Seção IV-A é relativa às atribuições do Vice Prefeito, sendo mera reprodução do já estabelecido na Lei Municipal nº 2.014/2012 e cria o cargo de assessor para o Gabinete do Vice Prefeito com vistas a assessorá-lo com todos os assuntos atinentes ao seu gabinete.

Todas as unidades de direção do Município de Alta Floresta tiveram as suas atribuições remodeladas, passando ao texto a dispor mais especificamente todas as atribuições e ainda colocando-os em itens para facilitar a interpretação.

A colocação da Secretaria de Governo dentre as Secretarias Municipais trata-se da modificação do cargo de chefe de gabinete, para que a lei passasse a registrar exatamente as suas atribuições, antes não previstas, demonstrando que o cargo estava irregular, desrespeitando as determinações constitucionais.

Ademais, muitos departamentos que já existiam na Administração estavam soltos, sem subordinação a qualquer órgão de direção sendo necessária a



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

sua vinculação, até mesmo por uma questão de organização e cobrança de resultados.

Para o melhoramento do gerenciamento dos departamentos optou-se em juntar algumas das secretarias municipais que tivessem assuntos correlatos, ficando assim a nova organização:

Secretaria de Gestão: Secretaria Adjunta de Administração, Secretaria Adjunta de Finanças e Secretaria Adjunta de Finanças.

Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude: Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer e Secretaria Adjunta de Cultura e Juventude.

Secretaria de Desenvolvimento: Secretaria Adjunta de Meio Ambiente; Secretaria Adjunta de Agricultura e Pecuária e Secretaria Adjunta de Indústria, Comércio e Turismo.

Secretaria de Infraestrutura: Secretaria Adjunta de Obras e Serviços, Secretaria Adjunta de Cidades e Secretaria Adjunta de Trânsito, Transporte e Segurança.

Destas Secretarias que passaram a ser integrada é importante ressaltar que na Lei Municipal 1.106/2001:

- a) A Secretaria de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude foi desmembrada da Secretaria de Educação Cultura Esporte e Lazer, pois todas eram integradas em uma só (Seção VIII), então em verdade ocorreu um desmembramento da Secretaria de Educação e não mera junção.
- b) A Secretaria de Desenvolvimento era a chamada Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico (Seção XII), e dentro da mesma se regulamentava o Meio Ambiente, a Agricultura e a Indústria, Comércio e Turismo, mas de maneira desordenada, assim, mais uma vez não se teve nova junção, pois a mesma já existia no texto legal, apenas uma organização.
- c) A Secretaria Adjunta de Planejamento era considerada uma assessoria do Gabinete do Prefeito, mas com status de Secretaria, passando com esta modificação a integrar a Secretaria de Gestão, que visa realmente auxiliar o gestor municipal à gerir o Município de Alta Floresta, acoplando dentro de si as três principais unidades de direção do Município, quais sejam: a Administração, a Finanças e o Planejamento.

Ademais, a Unidade de Assessoramento Contadoria Municipal foi mantida no assessoramento superior e ainda restou estabelecido as atribuições da Contadoria Municipal, embasadas no Decreto Municipal 311/2013 que estabelece as atribuições, dentre outros, do Contador Municipal.

Outrossim, dentro da presente estrutura ficam como secretarias isoladas: a Secretaria Municipal de Assistência Social, a Secretaria Municipal de Educação, e a Secretaria Municipal de Saúde.

Dentro de cada uma das unidades de direção foram reorganizados as suas coordenadorias e gerências, para adaptar a Lei Municipal 1.106/2001 à realidade fática do Município de Alta Floresta, bem como a quantidade de cargos de



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

chefia, direcionamento e assessoramento, tentando padronizar a nomenclatura inicial dos cargos e os respectivos salários.

A criação da Seção I dentro do Capítulo IV visa a estabelecer as atribuições dos ocupantes de cargos comissionados no Município de Alta Floresta, e, de maneira ainda mais expressa dos Secretários e Secretários Adjuntos, além de estabelecer a necessidade de colocação dos mesmos como ordenadores de despesas, ficando efetivamente responsáveis pelas despesas ocorridas em suas pastas.

O acréscimo do artigo 62-A visa regulamentar a forma de pagamento dos servidores efetivos ocupantes dos cargos comissionados, pois tal dispositivo e tabela eram constantes da Lei Municipal 1.107/2001 e foi revogado pela Lei Municipal 2.352/2016 e com a revogação desta a Administração deixou de ter qualquer regulamentação da forma de pagamento destes servidores.

Os Anexos da Lei Municipal 1.106/2001 foram alterados de forma integral para que passassem a corresponder exatamente ao texto da lei.

As alterações constantes do Anexo I visa a atualizar os valores dos padrões conforme as atualizações de RGA previstas nas Leis Municipais que se coadunam ao caso e a evitar que algum cargo comissionado possua valor de remuneração inferior ao salário mínimo, em obediência ao disposto na Constituição Federal.

Outrossim, cria-se a tabela do Anexo II com o intuito de dar viabilidade de pagamento aos servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados, visto que com a revogação da Lei Municipal 2.352/2016 não há regulamentação para ser aplicado ao caso.

Destaca-se que o primeiro esboço do presente projeto de lei foi encaminhado para a Comissão de Reavaliação da Reforma Administrativa criada pelo Decreto Municipal 133/2017, sendo emitido parecer pela mesma e muitos dos pontos por ela abordados foram acatados pelo executivo municipal e já estão apontadas algumas das modificações no presente projeto.

Outrossim, algumas das sugestões da comissão demandam maior estudo para sua realização, com o que serão analisadas com mais atenção e de forma pormenorizada, encaminhando-se à Câmara Municipal novo projeto de lei caso o chefe do executivo entenda conveniente as alterações.

Importante mencionar ainda que o impacto orçamentário foi confeccionado pela Contadoria Municipal, sendo certo que os salários constantes da Lei Municipal 1.106/2001 foram atualizados aos valores pagos hoje, pois as atualizações com base no RGA recaíram sobre os padrões de vencimentos que sempre permaneceram os mesmos independente de qualquer modificação administrativa estrutural.

Ressalta-se oportunamente que as modificações sugeridas são de extrema urgência, pois com a revogação da Lei Municipal 2.352/2016 e a repristinação do texto da Lei Municipal 1.106/2001 sem as suas adequações, o



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Município ficou num limbo, pois a Lei Municipal 1.106/2001 na forma que está (sem as alterações aqui requeridas) inviabiliza o funcionamento de toda a administração municipal.

Neste mesmo sentido, verifica-se a urgência da votação do presente projeto, porque enquanto a mesma não for analisada e aprovada a administração ficará um caos, sem a adequação dos cargos de chefias condizentes com as unidades de direção existentes no município, não tendo como nomear secretários, coordenadores, gerentes e todos os similares e nem realizar pagamento de salários.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis que a matéria ora encaminhada seja analisada e estudada, bem como obtenha deliberação favorável em sua íntegra.

Reiteramos a Vossas Excelências a nossa expressão de grande estima e apreço.

ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal