



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 1904/2017

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

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:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Art. 2º - O planejamento integrado da Gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I- Plano Plurianual de Desenvolvimento;

II- Diretrizes Orçamentárias;

III- Orçamento Anual.

Art. 3º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 4º - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 5º - A Administração Municipal, buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

ingresso de seu quadro de pessoal, da Capacitação dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos Recursos Humanos e as disponibilidades de recursos monetários municipais.

Art. 6º - A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 7º - Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Alta Floresta/MT disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidade da Administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.

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

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da Administração Indireta, os Secretários Municipais, e a estes os Diretores das Secretarias Municipais nos termos desta Lei.

§ 3º - A Administração Direta compreende o exercício das atividades de Gestão Pública Municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

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

II - Unidades de Assessoramento e Apoio direto ao Prefeito, para o Desempenho de Funções Auxiliares, Direção e controle de assuntos e programas intersecretarias.

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio, Fim e de Fomento, Órgão de Primeiro Nível Hierárquico, para o Planejamento, Comando, Direção, Fiscalização, Execução, Controle e Orientação Normativa da ação do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
 - 1.1 – Assessoria Legislativa;
 - 1.2 – Assessoria Técnica;
 - 1.3 – Chefe de Gabinete;
 - 1.4 – Assessoria Administrativa de Gabinete;
 - 1.5 – Assessoria Jurídica.
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
 - 2.1 – Chefia Administrativa de Gabinete;
3. Controladoria Geral do Município;
 - 3.1. Ouvidoria Municipal
4. Direção de Cerimonial

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento
 - 1.1.1.1. Assessor de Gestão

- 1.1. Direção de Gestão

- 1.1.1. Chefia de Patrimônio;
 - 1.1.2. Chefia de Recursos Humanos;
 - 1.1.2.1. Assessoria de Assistência ao

Servidor:

- 1.1.2.2. Assessoria da Junta Pericial e

Acompanhamento.

- 1.1.3. Chefia de Controle de Gestão;
 - 1.1.4. Chefia de Tecnologia e Informática;
 - 1.1.5. Chefia de Próprios Municipais:
 - 1.1.6.1 Assessoria de Aeroporto;
 - 1.1.6.2. Assessoria de Rodoviária;
 - 1.1.6.3. Assessoria de Cemitério.
 - 1.1.6. Chefia de Concessões Municipais
 - 1.1.7. Chefia de Almoxarifado.
 - 1.1.8. Chefia de Frotas.
 - 1.1.9. Chefia de Digitalização.
 - 1.1.10. Chefia de Convênios.
 - 1.1.11. Chefia da Junta Militar.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

1.2. Direção de Finanças

- 1.2.1.1. Assessoria de Tesouraria;
- 1.2.1.2. Assessoria de Prestação de Contas;
- 1.2.1.3. Assessoria de Contabilidade;
- 1.2.1. Chefe de Arrecadação e Fiscalização:
 - 1.2.1.1. Assessoria de Cadastro e Receita;
 - 1.2.1.2. Assessoria de Fiscalização;
 - 1.2.1.3. Assessoria de ISSQN e Tributos Estaduais e Federais.
- 1.2.2. Chefia de Licitação:
 - 1.2.2.1. Assessoria de Compras;
 - 1.2.2.2. Assessoria de Contratos;
 - 1.2.2.3. Assessoria de Pregão;

1.3. Direção de Planejamento

- 1.3.1.1. Assessoria de Orçamento e Controle;
- 1.3.1.2. Assessoria de Projetos;

2. Secretaria Municipal de Governo.

2.1. Chefia Administrativa de Gabinete.

2.2. Chefia de Comunicação.

2.3. Chefia de Coordenadoria do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC;

2.3.1. Assessoria Jurídica de Coordenadoria do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC;

2.4. Chefia de Proteção e Defesa Civil.

3. Procuradoria Geral do Município

3.1. Chefia de Dívida Ativa;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

3.2. Assessoria Jurídica.

4. Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos;

4.1. Assessoria Administrativa;

5. Secretaria Executiva

5.1. Chefia do APLIC

5.2. Chefia do SICONFI, SIOPE e SIOPS

c) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

1. Secretaria Municipal de Assistência Social

1.1. Chefia de Assistência Social;

1.1.1. Assessoria de Gabinete;

1.1.2. Assessoria do Centro de Convivência do Idoso;

1.2. Chefia Municipal do Fundo de Assistência Social;

1.2.1. Assessoria Executiva dos Conselhos;

1.2.2. Assessoria de Frotas;

1.3. Chefia do Serviço de Proteção Básica;

1.4. Chefia do Serviço de Proteção Especial;

1.5. Chefia do Programa Bolsa Família;

1.6. Direção de Habitação de Interesse Social;

1.6.1. Chefia de Habitação;

1.7. Chefia de Recursos Humanos.

1.8. Chefia do CRAS – Centro de Referência de Assistência

Social;

1.9. Chefia da Alta Complexidade;

1.10 Chefia do SINE;

1.11 Assessoria de Cursos;

1.12 Chefia de Projetos e Programas Sociais;

1.13 Chefia da Vigilância Sócioassistencial;

1.14. Chefia do CREAS.

2. Secretaria Municipal de Educação

2.1. Chefia de Políticas Pedagógicas;

2.1.1. Assessoria de Educação Infantil;

2.1.2. Assessoria de Educação Inclusiva;

2.1.3. Assessoria de Alfabetização;

2.1.4. Assessoria de Linguagem;

2.1.5. Assessoria de Matemática;

2.1.6. Assessoria de Ciências Humanas e Sociais;

2.1.7. Assessoria de Ciências Sociais da Natureza;

2.2. Chefia de Administração Escolar;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 2.2.1 Assessoria de Escrituração Escolar;
- 2.2.2 Assessoria de Programas e Convênios;
- 2.2.3 Assessoria do Transporte Escolar;
- 2.2.4 Assessoria de Nutrição;
- 2.3. Chefia de Licitação e Compra;
- 2.4. Chefia de Recursos Humanos;
- 2.3.1 Assessoria de Recursos Humanos;
- 2.5. Chefia da Oficina do Transporte Escolar.
- 2.6. Assessoria de Educação.

3. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude

- 3.1. Chefia de Atividades de Lazer:
 - 3.1.1 Assessoria de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva;
 - 3.1.2. Assessoria de Atividades de Educação Física;
- 3.2. Direção de Cultura e Juventude;
 - 3.2.1. Chefia de Projetos da Juventude;
 - 3.2.2. Chefia de Cultura e Eventos;
 - 3.2.2.1. Assessoria de Projetos e Programas Culturais;
 - 3.2.2.2.. Assessoria de Cursos e Oficinas.

4. Secretaria Municipal de Infraestrutura

- 4.1.1 Chefia de Limpeza Urbana;
- 4.2.1 Chefia de Obras e Infra Estrutura;
 - 4.2.1.1 Assessoria de Conservação de Estradas;
 - 4.2.1.2 Assessoria de Iluminação Pública.
 - 4.2.1.3 Assessoria de Oficinas e Manutenção;
 - 4.2.1.4 Assessoria de Frota.
- 4.3. Direção de Cidades
 - 4.3.1. Chefia de Engenharia, Projetos e Urbanização:
 - 4.3.1.1. Assessoria de Projetos e Fiscalização;
 - 4.3.1.2. Assessoria de GEO-OBRA
 - 4.3.1.3. Assessoria de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras;
 - 4.3.2. Chefia de Habitação.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Trânsito e Arrecadação;
 - Urbanos;
 - Trânsito e Tráfego;
- 4.4.1 – Chefia de Trânsito, Transporte e Segurança
 - 4.4.1.1. Assessoria da Fiscalização de
 - 4.4.1.2. Assessoria dos Transportes
 - 4.4.1.3. Assessoria de Engenharia de
- 4.4.2. Chefia de JARI

5. Secretaria Municipal de Saúde

5.1. Direção de Saúde

- 5.1.1. Assessoria de Saúde;
- 5.1.2. Assessoria de Apoio à Saúde Pública;
- 5.1.3. Assessoria de Informação;
- 5.1.4. Assessoria de Recursos Humanos;
- 5.1.5. Assessoria Financeira;
- 5.1.6. Assessoria de Compras;

5.2. Chefia de Processos Judiciais;

5.3. Chefia da Atenção Básica;

- 5.3.1. Assessoria de Vigilância Epidemiológica;
- 5.3.2. Assessoria de Vigilância Ambiental;
 - 5.3.2.1. Assessoria Especial de Campo de

Vigilância Ambiental;

- 5.3.3. Assessoria de Vigilância Sanitária;
- 5.3.4. Assessoria de Vigilância de DSTHIV;
- 5.3.5. Assessoria do CAPS;
- 5.3.6. Assessoria de Laboratório;
- 5.3.7. Assessoria da Unidade Descentralizada de

Reabilitação – UDR;

- 5.3.8. Assessoria de Farmácias e Alto Custo;
- 5.3.9. Assessoria do Centro de Especialidades

Médicas – CEM;

- 5.3.10. Assessoria de Ouvidoria do SUS;
- 5.3.11. Assessoria das Unidades Básicas de Saúde

– UBS;

- 5.3.12. Assessoria de Frotas.
- 5.3.13. Assessoria Bucal

5.4. Chefia de Regulação

- 5.4.1. Assessoria de Casa de Apoio;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

d) Unidades Administrativas de Fomento:

1. Secretaria de Desenvolvimento

1.1. Direção de Meio Ambiente;

1.1.1. Chefe de Meio Ambiente;

1.1.1.1. Assessoria de Meio Ambiente;

1.1.2. Chefe de Regularização e Fiscalização

Ambiental;

1.1.2.1. Assessoria de Fiscalização

Ambiental;

1.1.2.2. Assessoria de Projetos

Ambientais;

1.1.2.3. Assessoria de Licenciamento;

1.1.2.4. Assessoria de Campo.

1.3. Direção de Indústria, Comércio e Turismo.

1.3.1. Chefia de Turismo.

1.3.1.1. Assessoria de Capacitação

Profissional;

2. Secretaria de Agricultura e Pecuária

2.1.1.1. Assessoria de Projeto e

Desenvolvimento Agrícola;

2.1.1.2. Assessoria de Projeto e

Desenvolvimento da Pecuária;

2.1.1.3. Assessoria de Organização

Comunitária;

2.1.2. Chefia de Inspeção Sanitária de Produtos de

Origem Animal e Vegetal;

2.1.2.1. Assessoria Agrícola;

2.1.2.2. Assessoria Veterinária.

Art. 10. A administração indireta será constituída por entidades tipificadas 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.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 11. – Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação de seu titular, como segue:

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal
Controladoria Interna	Controlador(a)
Ouvidoria Municipal	Ouvidor(a)
Procuradoria	Procurador(a)
Secretaria	Secretário(a)
Direção	Diretor(a)
Chefia	Chefe
Assessoria	Assessor(a)

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DO PREFEITO

Art. 12. – A Assessoria do Prefeito será composta pela Assessoria Técnica Legislativa e Assessoria Técnica do Prefeito.

§ 1º - A assessoria Técnica Legislativa terá como área e competência a Direção das relações do Executivo com o Legislativo a Direção da Elaboração de Ante Projetos de lei e respectivas mensagens preparadas pelos órgãos das diversas áreas, o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal; a Direção das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

§ 2º - A Assessoria Técnica do Prefeito terá como área de competência o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, e as Secretarias Municipais nos Níveis de Assessoramento, Atividade Meio, Atividade Fim e Atividade de Fomento em tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo período necessário, conforme determinação do Chefe do Executivo.

Art. 13 – A assessoria de gabinete, entre outras atribuições, visa:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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.

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

I – 01 Assessor Legislativo, padrão DAGS-2;

II - 03 cargos de Assessor Técnico, padrão DAGS-2;

III – 01 Chefe de Gabinete, padrão DATS-1;

IV – 01 Assessor Administrativo de Gabinete, padrão DATS-3;

V – 01 Assessor Jurídico, padrão DATS-1;

VI – 01 Diretor de Cerimonial, padrão DATS-2

SEÇÃO II CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

I - Controlador Geral, padrão DAGS-1;

II - Ouvidor Municipal, padrão DAGS-2;

Art. 16. Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:

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.

SEÇÃO III

SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Art. 17. A Secretaria de Assuntos Estratégicos, órgão da Administração Direta, subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito Municipal;

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

III - salvaguardar os interesses do Município;

IV - coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal;

V – planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Alta Floresta;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

VI – O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados.

Art. 18. Ficam criados na Secretaria de Assuntos Estratégicos os seguintes cargos e respectivo padrão:

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

II – 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-2.

SEÇÃO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. 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 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, decretos e portarias 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 as alterações patrimoniais que ocorrerem, mediante alienação, aquisição ou trespasse de uso, desde que decorrentes de ordens judiciais;

XII – Realizar estudos jurídicos acerca de assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII – Subsidiar 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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.

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

Art. 20. Ficam criados na Procuradoria Geral Municipal e nas suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

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

II - 01 Chefe de Dívida Ativa, padrão DATS-1.

III - 03 Assessores Jurídicos, 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 - Sugerir ao Prefeito a propositura de representação de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo Municipal, nos termos do artigo 124, IX, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e elaborar as informações que lhe caiba prestar na defesa do ato impugnado;

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

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

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

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

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

X – Representar o Município de Alta Floresta perante os Tribunais de Contas e Tribunais Superiores;

XI – Receber os bens adjudicados judicialmente;

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

SEÇÃO V GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 21. O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

- I – Assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;
- II – Assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III – Auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV – Promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- V – Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- VI – Fazer verificações em serviços e obras municipais;
- VII – Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII – Propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- IX – Acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- X – Exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- XI – Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
- XII – Acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII – Exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo Prefeito Municipal;
- XIV – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete.

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

- I – 01 Chefe Administrativo, padrão DATS-1.

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 22. À Secretaria Municipal de Governo, visa dar sustentação diretamente ao exercício da função do Prefeito Municipal e compete:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- II - Prestar serviços ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- III – Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, econômicos, acadêmicos, sociais e de apoio logístico direto;
- IV - Assessorar Prefeito nas suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito da Prefeitura e externo, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;
- V - Manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura;
- VI - Gerenciar a Chefia de Comunicação (ASCOM), Imprensa da Prefeitura;
- VII - Chefia da administração com a comunidade, munícipes, entidades e associações geográficas ou de classe;
- VIII – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- IX - Estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito no desempenho dos canais de natureza formal;
- X - Coordenar, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- XI - 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;
- XII - Fiscalizar e cobrar o bom andamento do Sistema Municipal de Defesa dos Consumidores, SMDC;
- XIII - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XIV - Fiscalizar e cobrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta em procedimentos administrativos de interesse do Prefeito o representado diretamente;
- XV – Integrar Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta em suas devidas atribuições;
- XVI - Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVII - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XVIII - Zelar pela imagem da Prefeitura Municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIX - Fiscalizar e cobrar o bom andamento da Chefia de Proteção de Defesa Civil;
- XX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Parágrafo Único. 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;

II - 01 Chefe Administrativo de Gabinete, padrão DATS-1;

III – 01 Chefe de Comunicação, padrão DATS-1

IV – 01 Chefe de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-1.

V – 01 Chefe da Coordenadoria Executiva do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, padrão DATS-1;

VI – 01 Assessor Jurídica da Coordenadoria Executiva do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC, padrão DATS-1;

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 23. Será de competência da Secretaria Municipal de Gestão, Finanças e Planejamento:

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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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;

§ 1º. Ficam criados na Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento os seguintes cargos e respectivo padrão:

I – 01 Secretário de Gestão, Finanças e Planejamento, padrão DAGS-1;

II – 01 Diretor de Gestão, padrão DATS-2;

III – 01 Chefe de Patrimônio, padrão DATS-1;

IV – 01 Chefe de Recursos Humanos, padrão DATS-1;

V – 01 Assessor de Assistência ao Servidor, padrão DAGS-2;

VI – 01 Assessor da Junta Pericial e Acompanhamento, padrão DAGS-2;

VII – 01 Chefe de Tecnologia e Informática, padrão DATS-1;

VIII – 01 Chefe de Próprios Municipais, padrão DATS-1;

IX – 01 Assessor de Aeroporto, padrão DAGS-2;

X – 01 Assessor de Rodoviária, padrão DAGS-2;

XI – 01 Assessor de Cemitério, padrão DAGS-2;

XII – 01 Chefe de Concessões Municipais, padrão DATS-1;

XIII – 01 Assessor de Pregão, padrão DAGS-2;

XIV – 01 Chefe de Almoxarifado, padrão DATS-1;

XV – 01 Chefe de Frotas, padrão DATS-1;

XVI – 01 Chefe de Digitalização, padrão DATS-1;

XVII – 01 Chefe de Convênios, padrão DATS-1;

XVIII – 01 Chefe da Junta Militar, padrão DATS-1;

XIX – 01 Chefe de Controle e Gestão, padrão DATS-1.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XX – 01 Diretor de Finanças, padrão DATS-2;
 XXI – 01 Assessor de Tesouraria, padrão DAGS-2;
 XXII – 01 Assessor de Prestação de Contas padrão DAGS-2;
 XXIII – 01 Assessor de Contabilidade, padrão DAGS-2;
 XXIV – 01 Chefe de Arrecadação e Fiscalização, padrão DATS-1;
 XXV – 01 Assessor de Cadastro e Receita, padrão DAGS-2;
 XXVI – 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-2;
 XXVII – 01 Assessor de ISSQN, Tributos Estaduais e Federais, padrão DAGS-2;
 XXVIII – 01 Diretor de Planejamento, padrão DATS-2;
 XXIX – 01 Assessor de Orçamento e Controle, padrão DAGS-2;
 XXX – 01 Assessor de Projetos, padrão DAGS-2;
 XXXI – 01 Assessor de Contratos, padrão DAGS-2;
 XXXII – 01 Chefe de Licitação, padrão DATS-1;
 XXXIII – 01 Assessor de Compras, padrão DAGS-2;
 XXXIV – 01 Assessor de Gestão, padrão DAGS-2.

§ 2º. A Comissão e instrução de Processos Administrativos será preenchida pelos servidores públicos efetivos designados para a apuração de Processos Administrativos Disciplinar, Sindicância ou Processo Administrativo, nomeados por meio de Portaria Municipal, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, Constituição Federal, Lei 9.784/99 e demais legislações pertinentes, sendo que os membros atuantes terão direito ao recebimento de adicional de 20% (vinte por cento) ao mês sobre o subsídio do seu cargo, classe e nível durante a duração do processo em que atuar.

§ 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 Chefia da Junta Militar irá atuar conforme Convênio firmado com o Exército Brasileiro.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 24. Compete à Secretaria Executiva:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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, sistn, siops-saúde, siope-educação;

XII – Gerenciar as informações que alimentarão o sistema aplic do TCE/MT;

XIII – Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Parágrafo único. Ficam criados dentro da Secretaria Executiva os seguintes cargos e seu respectivo padrão:

I – 01 Secretário Executivo, padrão DAGS-1.

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

III – 01 Chefe do SICONFI, SIOPE e SIOPS, padrão DATS-1;

SEÇÃO IX



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 25. 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;
- 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. 26. – Ficam criados na estrutura da Secretaria de Assistência Social os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação específica:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- I – 01 Secretário Municipal de Assistência Social, padrão DAGS-1;
- II – 01 Chefe de Assistência Social, padrão DATS-1;
- III – 01 Assessor de Gabinete, padrão DAGS-2;
- IV - Assessor do Centro de Convivência do Idoso, padrão DAGS-2;
- V – 01 Chefe de Recursos Humanos, padrão DATS-1;
- VI – 01 Chefe do Fundo de Assistência Social, padrão DATS-1;
- VII - 01 Assessor Executivo dos Conselhos, padrão DAGS-2;
- VIII - 01 Assessor de Frotas, padrão DAGS-2;
- IX – 01 Chefe Serviço de Proteção Básica, padrão DATS-1;
- X - 01 Chefe do CRA –Centro de Referência e Assistência Social, padrão DATS-1;
- XI – 01 Chefe do Serviço de Proteção Especial, padrão DATS-1;
- XII - 01 Chefe da Alta Complexidade, padrão DATS-1;
- XIII – 01 Chefe do Programa Bolsa Família, padrão DATS-1;
- XIV – 01 Diretor de Habitação de Interesse Social, padrão DATS-2;
- XV - 01 Chefe de Habitação, padrão DATS-1.
- XVI – 01 Chefe do SINE, padrão DATS-1;
- XVII – 01 Chefe de Projetos e Programas Sociais, padrão DATS-1;
- XVIII – 01 Chefe da Vigilância Sócioassistencial, padrão DATS-1;
- XIX – 01 Assessoria de Cursos, padrão DAGS-2;
- XX – 01 Chefe do CREAS, padrão DATS-1.

§ 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.

§ 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.

Art. 27. – 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.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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 – Chefia 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 de Educação, padrão DAGS-2;

III – 01 Chefe Políticas Pedagógicas, padrão DATS-1;

IV – 07 Assessores de Políticas Pedagógicas, padrão DAGS-2;

V – 01 Chefe de Administração Escolar, padrão DATS-1;

VI – 01 Assessor de Escrituração Escolar, padrão DAGS-2;

VII – 01 Assessor de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;

VIII – 01 Chefe de Licitação e Compras, padrão DATS-1;

IX – 01 Assessor de Programas e Convênios, padrão DAGS-2;

X – 01 Assessor do Transporte Escolar, padrão DAGS-2;

XI – 01 Chefe de Oficina de Transporte Escolar, padrão DATS-1;

XII – 01 Chefe de Recursos Humanos, padrão DATS-1;

XIII – 01 Assessor de Nutrição, padrão DAGS-2;

§ 2º. – As funções dos cargos referentes às políticas pedagógicas serão ocupadas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, escolhidos por meio de processo seletivo, regulamentado por Decreto, sendo certo que cada servidor nomeado deverá ter formação na área que irá atuar.

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

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

SEÇÃO XII

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA e JUVENTUDE

Art. 29. Compete à Secretaria de Esporte, Cultura e Juventude:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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;
- 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- XVIII – exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIX – 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;
- XX – Formular Políticas públicas para a juventude de caráter assistencialista e implementação destas ações;
- XXI – 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;
- XXII – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de manifestações culturais;
- XXIII – 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;
- XXIV – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- XXV – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política cultural;
- XXVI – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- XXVII – 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;
- XXVIII – Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

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

- I – 01 Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Juventude;
- II - 01 Chefe de atividades de Lazer – Padrão DATS-1;
- III - 01 Assessor de Esporte Competição e Iniciação Desportiva – padrão DAGS-2;
- IV - 01 Assessor de Atividades de Educação Física – padrão DAGS-2.
- V – 01 Diretor da Cultura e Juventude, padrão DATS-2;
- VI – 01 Chefe de Projetos da Juventude – Padrão DATS-1;
- VII – 01 Chefe de Cultura e Eventos – Padrão DATS-1;
- VIII - 01 Assessor de Projetos e Programas Culturais – Padrão DAGS-2;
- IX - 01 Assessor de Cursos e Oficinas – Padrão DAGS-2.

SEÇÃO XIII



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. 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;
- 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. 31. – A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos fundos municipais de Saúde.

Art. 32. – Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a suas alocações:

- I – 01 Secretário Municipal de Saúde, padrão DAGS-1;
- II – 01 Diretor de Saúde, padrão DATS-2;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- III – 01 Assessor de Saúde, padrão DAGS-2;
- IV – 01 Chefe de Processos Judiciais, padrão DATS-1;
- V - 01 Assessor de Apoio à Saúde Pública, padrão DAGS-2;
- VI - 01 Assessor de Informação, padrão DAGS-2;
- VII - 01 Assessor de Recursos Humanos, padrão DAGS-2;
- VIII - 01 Assessor Financeiro, padrão DAGS-2;
- IX - 01 Assessor de Compras, padrão DAGS-2;
- X – 01 Chefe da Atenção Básica, padrão DATS-1;
- XI – 04 Assessores de Vigilância, padrão DAGS-2;
- XII - 03 Assessores Especiais de Campo da Vigilância Ambiental, *DAGS-3*.
- XIII – 01 Assessor de CAPS, padrão DAGS-2;
- XIV – 01 Assessor de Casa de Apoio, padrão DAGS-2;
- XV – 01 Assessor de Laboratório, padrão DAGS-2;
- XVI – 01 Assessor da Unidade Descentralizada de Reabilitação–UDR, padrão DAGS-2;
- XVII – 01 Assessor de Farmácia e Alto Custo, padrão DAGS-2;
- XVIII – 01 Assessor do CEM, padrão DAGS-2;
- XIX – 01 Assessor da Ouvidoria SUS, padrão DAGS-2;
- XX – 01 Assessor Geral de Saúde, padrão DAGS-2.
- XXI – 01 Assessor de Frotas, padrão DAGS-2;
- XXII – 01 Assessor Bucal, padrão DAGS-2.
- XXIII – 01 Assessor das Unidades Básicas de Saúde, padrão DAGS-2;
- XXIV – 01 Chefe de Regulação, padrão DATS-1.

Parágrafo único: O cargo de Assessor 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, acrescido do percentual de 40% (quarenta por cento) da respectiva remuneração.

SEÇÃO XIV SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 33. O Secretário Municipal de Infraestrutura é o responsável direto pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Parágrafo único – Será de competência do Secretário de Infraestrutura as seguintes atribuições:

- 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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 Municipal de Meio Ambiente.
- VIII – O planejamento operacional e a execução permanente das atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;
- IX – Gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Alta Floresta;
- X – Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;
- XI – Planejar e normatizar o trânsito em vias urbanas estradas e rodovias municipais; implantar e manter estacionamento regulamentado remunerado;
- XII – Implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;
- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – Cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;
- XVI – Levantamento análise e controle estatísticos das ocorrências do trânsito visando a correção de problemas, a definição de prioridades e a avaliação de resultados;
- XVII – Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução do problemas de trânsito.
- XVIII – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;
- XIX – Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;
- XX – Subsidiar com informações necessárias à elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
- XXI – Consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- XXII – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;
- XXIII – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;
- XXIV – 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;
- XXV – Implantação, programação, Chefia e execução da política urbanística;
- XXVI – 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;
- XXVII – 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.
- XXVIII – Autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;
- XXIX – Promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de planejamento;
- XXX – A execução, a implementação e fiscalização da legislação e ao código de obras e posturas municipais;
- XXXI – O combate às várias formas de poluição sonora e visual.

Art. 34. – Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a lotação na unidade:

- I – 01 Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços, padrão DAGS-1;
- II – 01 Chefe de Limpeza Urbana, padrão DATS-1;
- III – 01 Chefe de Obras e Infra Estrutura, padrão DATS-1;
- IV- 01 Assessor de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras, padrão DAGS-2;
- V- 01 Assessor de Conservação de Estradas, padrão DAGS-2;
- VI- 01 Assessor de Iluminação Pública, padrão DAGS-2;
- VII- 01 Assessor de Oficinas e Manutenção padrão DAGS-2;
- VIII - 01 Assessor de Frotas, padrão DAGS-2.
- IX - 01 Assessor de Transporte Urbano, padrão DAGS-2;
- X- 01 Assessor de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação, padrão DAGS-2;
- XI- 01 Assessor de Engenharia de Trânsito e Tráfego, padrão DAGS-2.
- XII- 01 Chefe da JARI, padrão DATS-1;
- XIII - 01 Chefe de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DATS-1;
- XIV– 01 Diretor de Cidades, padrão DATS-2;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XV – 01 Chefe de Engenharia, Projetos e Urbanização, padrão DATS-1;
 XVI- 01 Assessor de Projetos e Fiscalização, padrão DAGS-2;
 XVII - 01 Assessor de GEO-OBRS, padrão DAGS-2;
 XVIII - 01 Chefe de Habitação, padrão DATS-1.

Art. 35. – A Direção Municipal 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. 36. – A JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infração é regulamentada por lei própria, assim como os cargos comissionados que a compõem.

Art. 37 – Direção Municipal 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:

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 38. – São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I – Promover o Desenvolvimento do Município, através do Fomento de Atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;
 II – Definir os Planos e Programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
 III – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural.

Art. 39 - Ficam criados os seguintes cargos e respectivos padrões, assim como a sua alocação na unidade:

I – 01 Secretário de Agricultura e Pecuária, padrão DAGS-1;
 II - 01 Assessor de Projetos e Desenvolvimento Agrícola, padrão DAGS-2;
 III - 01 Assessor de Projetos e Desenvolvimento da Pecuária, padrão DAGS-2;
 IV - 01 Assessor de Projetos e Organização Comunitária, padrão DAGS-2;
 V – 01 Chefe de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal, padrão DATS-1;
 VI - 01 Assessor Agrícola, padrão DAGS-2;
 VII - 01 Assessor Veterinário, padrão DAGS-2;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

SEÇÃO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

Art. 40 – São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I – Promover o Desenvolvimento Econômico do Município, através do Fomento de Atividades Economicamente e socialmente ativas nas áreas da Indústria, Comércio e Turismo;

II – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;

III – Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

IV – Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

V – Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego;

VI – Definir claramente a política de Desenvolvimento do Turismo no Município;

VII – Promover o diagnóstico e o inventário da potencialidade turística do Município dando-lhe o incremento necessário com a atração de investimentos no setor, apoiando e acompanhando com a logística permitida pela capacidade e gestão municipal;

VIII – a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

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

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

XI – 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;

XII – promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIII – promover a fiscalização das reservas naturais;

XIV – promover o combate permanente a poluição ambiental;

XV – definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;

XVI – 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

XIX – 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;

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

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

XXII – Cuidar da parte ambiental do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

I – 01 Secretário de Desenvolvimento, padrão DAGS-1;

II – 01 Diretor de Indústria, Comércio e Turismo, DATS-2;

III - 01 Assessor de Capacitação Profissional, DAGS-2;

IV – 01 Chefe de Turismo, Padrão DATS-1;

V – 01 Diretor do Meio Ambiente – Padrão DATS-2;

VI - 01 Assessor do Meio Ambiente – Padrão DAGS-2;

VII – 01 Chefe de Meio Ambiente – Padrão DATS -1;

VIII – 01 Assessor de Fiscalização Ambiental, padrão DAGS-2;

IX – 01 Assessor de Projetos Ambientais, padrão DAGS-2.

X – 01 Assessor de Licenciamento, padrão DAGS-2;

XI – 01 Chefe de Regularização e Fiscalização Ambiental, padrão DATS-1;

XII – 01 Assessor de Campo, padrão DAGS-2.

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

SEÇÃO XVII DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 41. 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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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.

Art. 42. 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 Chefia;

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;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- XIX – Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XX – Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XXI – Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, Chefia e controle da Administração Municipal;
- XXII – Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XXIII – Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.
- XXIV – 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.
- XXVII – Outras atividades correlatas.

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

Art. 43. Aos ocupantes de cargos de direção, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

- I - organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;
- II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;
- III - traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas da unidade.

Art. 44. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei, desde que o faça por documento escrito e fundamentado.

Art. 45. Aos ordenadores de despesa compete:

- I – autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária no que concerne às receitas próprias de convênios;
- II – homologar, revogar ou anular licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades, solidariamente com o Secretário Municipal de Administração;
- III – autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;
- IV – determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no art. 63,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, no que se refere à licitação e contratos;

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

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

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

Art. 46 – 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.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

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

Art. 48. - O Prefeito Municipal poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Decreto o que segue:

- I- Atribuições gerais das diferentes unidades orgânicas da Prefeitura;
- II- Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;
- III- Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado; e,
- IV- Outras disposições julgadas necessárias.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

Art. 49. - As unidades organizacionais do Município de Alta Floresta/MT, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 50. - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 51. – O Município dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, Congressos e estudos dirigidos.

Art. 52. - Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais.

Art. 53. – As atribuições legais dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são as constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 54. – Deverão ser ocupados por servidores efetivos os seguintes cargos comissionados:

I – Controlador Geral, Ouvidor, Chefe do Aplic, Chefe do SICONFI, SIOPE e SIOPS, Chefe de Patrimônio, Chefe de Recursos Humanos, Chefe de Controle de Gestão, Chefe de Concessões Municipais, Chefe de Arrecadação e Fiscalização, Direção de Planejamento e Procurador Geral do Município.

Art. 55. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 1.106/2001 e suas alterações.

Art. 56. - Esta Lei encontra-se devidamente acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício vigente e nos dois subsequentes, bem como da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; cujos documentos fazem parte integrante da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA- MT, em 10 de maio de 2017.

ASIEL BEZERRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	<u>DAGS-1</u>	11	R\$6.286,28
Procurador Geral do Município		01	
Controlador Geral		01	
Diretor	<u>DATS-2</u>	10	R\$3.197,40
Assessor Administrativo de Gabinete	<u>DATS-3</u>	01	R\$2.557,92
Chefe	<u>DATS-1</u>	56	R\$2.078,31
Assessor Jurídico		05	
Assessor	<u>DAGS-2</u>	88	R\$1.348,23
Ouvidor		01	

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%



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

Gabinete do Prefeito;

Assessoria Legislativa;

- - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo e a Procuradoria Jurídica na elaboração de minuta de Ofícios à Câmara Municipal;
- - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo e a Procuradoria Jurídica na elaboração de minuta de comunicação interna/memorando a ser encaminhada aos Departamentos e Secretarias para obtenção de dados e informações necessárias à confecção de Projeto de Lei;
- - Realizar o protocolo e acompanhar a tramitação de Projetos de Lei, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos membros da Procuradoria Jurídica;
- - Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias designadas pela Câmara Municipal, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou por um dos membros da Procuradoria Jurídica;
- - Auxiliar na publicação das Leis Municipais nos órgãos competentes e/ou afixação no átrio da Prefeitura Municipal;

Assessoria Técnica;

- Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias
- Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- Participar de comissões;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins

Chefe de Gabinete;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões,
- Marcando e cancelando compromissos;
- Controle de documentos e correspondências;
- Organizar eventos e viagens,
- Cuidar da agenda pessoal do prefeito,
- Zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo Municipal,
- Preservando-as da exposição pública sensacionalista;
- Executar outras tarefas correlatas.
-

Assessoria Administrativa de Gabinete;

- Assessorar a organização dos serviços;
- Receber e protocolar papéis destinado ao Gabinete do Prefeito, internos e externos, encaminhando-os, para conhecimento imediato do Prefeito;
- Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Executivo e conferi-los após a digitação,
- Encaminhar para publicação em Jornal os Atos inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- Acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento do Prefeito e, quando for o caso, arquivá-los;
- Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- Atender o público em geral; fazer serviço de telefonia e recepção do Gabinete do Prefeito;
- Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria Jurídica do Gabinete e da Procuradoria Geral



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo e a Procuradoria Jurídica na elaboração de minuta de Ofícios ao Ministério Público, Ministério Público do Trabalho, Defensoria Pública e órgãos do Poder Judiciário;
- - Assessorar o Chefe do Executivo no desenvolvimento dos fundamentos das decisões administrativas;
- - Auxiliar a Procuradoria Jurídica no desenvolvimento dos fundamentos de minutas de parecer jurídicos, peças processuais diversas, contratos em geral, quando lhe for solicitado;
- - Realizar estudos voltados à atualização de jurisprudência e assuntos pertinentes ao desempenho da função dos membros da Procuradoria Jurídica;
- - Auxiliar os Procuradores do Município no desempenho das atividades administrativas do Departamento (arquivar documentos, elaborar minutas de comunicação interna, memorando, dentre outros);
- - Manter atualizado relação de prazos processuais de ações onde o Município de Alta Floresta seja parte ou interessado;
- - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais para serem utilizadas nos trabalhos dos Procuradores do Município, quando lhe for solicitado.

Diretor de Cerimonial

- Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Prefeitura Municipal de Alta Floresta;
- Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Prefeitura Municipal de Alta Floresta sobre sua utilização;
- Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência nos eventos;
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências Prefeitura Municipal de Alta Floresta, expondo sua organização e o seu funcionamento;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos Prefeitura Municipal de Alta Floresta, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Elaborar e executar os serviços protocolares e de cerimonial coordenando as atividades de apoio na organização de eventos públicos, privados e sociais, com dinamismo e respeito à diversidade humana e cultural;
- Planejar e organizar eventos diversos, desde o levantamento das reais necessidades para sua produção, até o fechamento e a avaliação final de todo o processo de realização, intermediando e operacionalizando a contratação de fornecedores, profissionais especializados e serviços adequados a cada tipo de evento, de forma ética, com qualidade e criatividade, observando as demandas do cliente, visando sempre à sua satisfação e ao sucesso do evento, quando for solicitado.

Gabinete do Vice-Prefeito;

Chefe Administrativa de Gabinete;

- Assessorar a organização dos serviços;
- Receber e protocolar papeis destinado ao Gabinete do Vice-Prefeito, internos e externos, encaminhando-os, para conhecimento imediato do Prefeito;
- Digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Vce-Prefeito e conferi-los após a digitação,
- Encaminhar para publicação em Jornal os Atos inerentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- Acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento do Vice-Prefeito e, quando for o caso, arquivá-los;
- Fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados, atender diretores, chefes, e secretários do Executivo, Vereadores e demais dirigentes e autoridades Municipais;
- Atender o público em geral; fazer serviço de telefonia e recepção do Gabinete do Vice-Prefeito;
- Cuidar das correspondências e executar outras tarefas a elas relativas;
- Executar outras tarefas afins.

Controladoria Geral do Município;

- A realização de forma privativa das atividades de auditoria governamental, controladoria, ouvidoria e, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, do Poder Executivo Municipal, incluindo sua Administração Indireta, Autárquica e Fundacional, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional,
- Acompanhar e orientar a Administração Municipal no cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- Analisar e determinar modificações perante as Secretarias Municipais acerca dos atos administrativos praticados pelos seus agentes buscando a aplicação correta dos recursos financeiros de forma eficiente e, o cumprimento da legislação em vigor;
- Realizar a auditoria sobre gestão dos recursos públicos financeiros sob a responsabilidade de órgãos públicos e privados, abrangendo os sistemas contábil, financeiro e orçamentário;
- Supervisionar a Ouvidoria Municipal;
- Elaboração, implantação, fiscalização das rotinas administrativas das Secretarias Municipais;
- Normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;
- 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.
- Executar outras tarefas afins.

Ouvidoria Municipal



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 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;
- Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade;
- Objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- 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;
- 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.
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria Administrativa

- assistência na área administrativa de Secretaria, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Chefia do APLIC

- Auxiliar os departamentos envolvidos em prestar contas junto ao TCE/MT, por meio do Sistema APLIC;
- Monitorar os atos públicos tempestivos como: licitações, Contratos, atos de Recursos Humanos e outros exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Acompanhar e monitorar os prazos para envio das cargas estabelecidos pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso;
- Assistir o Secretário quanto a possíveis departamentos que estejam apresentando dificuldades na alimentação das informações determinantes para o envio das cargas do APLIC;
- Responder como responsável direto da Prefeitura Municipal de Alta Floresta junto ao Tribunal de Contas;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover a capacitação dos servidores dos setores envolvidos no envio de informações ao Tribunal de Contas, quando da atualização dos *layouts* do sistema APLIC;
- Acompanhar e assistir o Secretário das dificuldades apresentadas no uso dos sistemas operacionais do ente Prefeitura, que venham a impossibilitar o envio de informações ao TCE/MT;
- Executar outras tarefas afins.

Chefia do SICONFI, SIOPE e SIOPS

- Monitorar as informações contábeis para alimentar os sistemas de prestação de contas do SICONFI, SIOPS e SIOPE;
- Acompanhar os prazos de envio dos sistemas do governo federal das áreas SICONFI, SIOPS e SIOPE;
- Subsidiar os secretários de Educação, Saúde e Gestão quanto aos dados colhidos pelos sistemas;
- Preparar relatórios análise e conferencia;
- Executar outras tarefas afins.

Unidades Administrativas de Natureza Meio:

Secretaria de Gestão, Finanças e Planejamento

Direção de Gestão

- Prestar assistência ao Diretor de Gestão, Diretor de Finanças e Diretor de Planejamento nas funções político Administrativas.
- Superintender a Administração Municipal, baixar atos normativos, disciplinando os serviços da administração, manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes, prestar atendimento burocrático ao gabinete do prefeito.
- Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do poder executivo ao poder legislativo, quando solicitado;
- Exercer as atividades ligadas a Administração da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:
 - Patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;
 - Pessoal e recursos humanos;
 - Licitações, compras, material e almoxarifado;
 - Manutenção de moveis, máquinas, equipamentos e veículos;
 - Processamento de dados;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Protocolo, expediente e arquivo;
- Telefonia e reprografia;
- Zeladoria e Vigilância;
- Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual;
- Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;
- Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal;
- Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Patrimônio;

- Compete a execução dos serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;
- A preparação e acompanhamento dos processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
- A manutenção e administração de depreciação da frota municipal.
- Gerir o recebimento, distribuição dos bens permanentes;
- Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos bens permanentes para atestar,
- Isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis,
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Recursos Humanos;

- Realizar o planejamento estratégico de pessoal.
- Contratação e demissão de pessoal.
- Abertura de conta salário,
- Cadastramento de PIS/PASEP. Folha de Pagamento,
- Encargos sociais, FGTS, INSS IRRF e RAIS, DIRF, GEFIP.
- Promover a verificação de faltas, assiduidade, férias e licenças.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Declaração de tempo de serviço exigido por lei e processo de aposentadoria.
- Recrutamento, seleção e treinamento de pessoal.
- Verificar motivação, desempenho, competência, remuneração e benefícios dos servidores,
- Manutenção mensal do sistema de APLIC,

Assessoria de Gestão

- Organizar a agenda de compromissos do Secretário - Assessorando o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado.
- Prestar assistência ao Secretário de Gestão, Finanças e Planejamento, atendimento ao fluxo de pessoas recepcionando pessoas internas e externas, elaboração de documentos Oficiais, organizar controle de gastos, controlar os prazos e execução e informações ao Tribunal de Contas, tais como PDI – Programa de Desenvolvimento Institucional da Secretaria, Ministério Público e Tribunal de Justiça.
- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos da Secretaria.
- Prestação de Contas do Pronto Pagamento e diárias de viagens;
- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, orçamentárias, outras e afins.
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios; executar serviços e relatórios.
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Atender servidores no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos servidores.

Assessoria de Assistência ao Servidor:

- Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização
- Controle de recursos humanos,
- Definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz.
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria da Junta Pericial e Acompanhamento.

- É responsável pelas partes nos processos da junta médica pericial para que acompanhem o atestado médico dos servidores;
- Desvio de função/readaptação de servidores do cargo o qual se tomou posse em concurso público.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Controle de Gestão;

- Analisar o ambiente econômico de controle e gestão,
- Elaborar e executar projetos de pesquisas econômicas de folha de pagamento,
- Participar do programa estratégico de controle e execução,
- Avaliar políticas de impactos coletivo para a estrutura da Direção de Gestão.
- Realizar Controles de servidores, organograma e lotacionograma, empréstimos consignados, enquadramento, emissão de portarias.
- Desempenhar e auxiliar o Diretor de Gestão nas tarefas relacionadas as atribuições da Direção de Gestão.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Tecnologia e Informática;

- Trata de questões administrativas referentes às áreas de TI como redes e desenvolvimento, propor novas aplicações da informática, que tragam benefícios ao andamento dos negócios,
- Atender e analisar as demandas de todos os setores, buscando soluções, desenhar os sistemas para atendê-las, dentro do prazo esperado,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Gerenciar o desenvolvimento, realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas, atender e analisar as demandas de todos os setores,
- Responder pelo planejamento e funcionamento da área de informática, responder por todas as atividades de Informática,
- Gerenciar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Próprios Municipais:

- Assessorar em assuntos que se referem ao setor de manutenção e funcionamento de próprios públicos e serviços gerais;
- Fazer constantes avaliações sobre a situação dos serviços e prédios que estão sob sua responsabilidade a fim de planejar e estabelecer um cronograma de ações que atenda toda a municipalidade,
- Distribuir serviços e supervisionar a sua realização,
- Acompanhar contratos e convênios de sua responsabilidade,
- Realizar e acompanhar controles de arrecadações sobre os serviços prestados a população nos departamento que estão sobre sua responsabilidade.
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria de Aeroporto;

- Responsável pela parte administrativa e operacional do Terminal Aeroportuário,
- Atendimento de clientes internos e externos, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem,
- Administração de conflitos e gerenciamento optando pela qualidade total.
- Responsável legal, representante da Administração perante às autoridades locais.
- Preparação e participação em várias inspeções da ANAC, SAC e SINFRA/MT para obtenção da autorização de operação das novas bases e todo o perfeito funcionamento do parque aeroportuário.
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria de Rodoviária;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Responsável pela parte administrativa e operacional do Terminal Rodoviário, atendimento a população,
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem,
- Controlar a frota de veículos no transporte rodoviário de passageiros,
- Supervisionar embarque e desembarque de passageiros;
- Supervisionar e fiscalizar as taxas de embarques,
- Inspeccionar condições do veículo;
- Preencher e emitir documentos fiscais e de controle.
- Executar outras tarefas afins.

Assessoria de Cemitério.

- Responsável pela parte administrativa e operacional do Cemitério Municipal,
- Administração arrecadação nas vendas de túmulos e gavetas e verificar e dar ciência do ponto nas anomalias dos serviços;
- Gerenciar entradas no cemitério;
- Organizar equipes limpeza e de combate ao mosquito da Dengue,
- Coordenar o trabalho dos funcionários da administração e do sepultamento.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Concessões Municipais

- Chefia de Concessões Municipais Coordenar a concessão é o acordo de vontades entre a Administração Pública e um particular, pelo qual a primeira transfere ao segundo a execução de um serviço público, para que este o exerça em seu próprio nome e por sua conta e risco, mediante tarifa paga pelo usuário.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Almoxarifado.

- Responsável pela parte administrativa e operacional do Almoxarifado,
- responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material de consumo;
- Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem,
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.
- Executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Chefia de Frotas.

- Administrar a frota geral da administração direta,
- Controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta,
- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos peritos do CAD, ou do órgão que vier a substituí-lo;
- Controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota.
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-MT;proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias;
- Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;
- Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Digitalização.

- Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados;
- Operar impressoras e microcomputadores;
- Registro e transcrição informações, operando máquinas; s
- Supervisionar trabalho e equipe e negociar serviço.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia de Convênios.

- Administrar os procedimentos e monitorar a captação de recursos junto aos agentes gestores;
- Propor e acompanhar, de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o município figure como conveniente ou contratado;
- Acompanhar as informações de convênios ou Contratos de repasse com recursos repassados ao Município;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Gerenciar, controlar e monitorar os convênios celebrados pelo Município, com recursos repassados pelo Governo.
- Prestar contas, informações e encaminhar toda documentação pleiteada por órgãos gestores e fiscalizadores no prazo estabelecido sob pena de responsabilidade.
- Executar outras tarefas afins.

Chefia da Junta Militar.

- Coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins

Direção de Finanças

- Será de competência ao Diretor de Finanças o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes e instituições financeiras;
- O assessoramento as unidades do Município em assuntos de finanças;
- A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- A guarda e movimentação de valores;
- A programação de desembolso financeiro;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- O pagamento das despesas;
- O controle e a fiscalização da sua gestão financeira; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- Contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Tesouraria;

- Compete a Assessoria de Tesouraria auxiliar o Diretor de Finanças no atendimento ao público,
- Agendar e filtrar ligações,
- Anotar recados e receber visitas;
- Organizar e auxiliar no agendamento de pagamento de fornecedores;
- Controle de contas a pagar;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Prestação de Contas;

- O Assessor de Prestação de Contas é responsável pela formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros, por meio de Transferências Voluntárias celebradas com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas.
- Obrigatoriamente, são realizadas de acordo com as normas e legislações determinadas pelos órgãos fiscalizadores, sendo eles, o Tribunal de Contas, e da União, conforme a legislação Federal que trata das transferências de recursos.
- Além das atividades relacionadas à Prestação de Contas, também realiza atividades de orientação e assessoria técnica, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de Trabalhos; realizando inclusive a análise e instrução dos protocolos das solicitações de compra/contratação e a verificação da correção dos pedidos de empenhos emitidos. Esse acompanhamento tem por objetivo a otimização da utilização dos recursos recebidos, realizando as ações das transferências voluntárias de acordo com os Planos de Trabalho e Aplicação Financeira, bem como com a legislação vigente.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 15.023.906/0001-07

Assessoria de Contabilidade;

- O **Assessor de Contabilidade** é o profissional responsável por controlar e executar trabalhos relacionados à área Contábil.
- Classificar despesas, analisar e reconciliar contas, registrar documentos.
- Está sob as responsabilidades de um **Assessor de Contabilidade** auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas, exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.),
- verificar impostos retidos, classificar a contabilidade, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias, solucionar pendências, organizar documentações referentes à contabilidade do órgão, preparar documentos e efetuar sua classificação contábil.
- Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos.

Chefe de Arrecadação e Fiscalização:

- Compete ao Chefe de Arrecadação e Fiscalização coordenar e apoiar os colaboradores do setor na emissão de guias de arrecadação de tributos municipais;
- coordenar a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Cadastro e Receita;

- Compete a Assessoria de Cadastro e Receitas auxiliar na promoção e realização de lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- Assessorar nas informações cadastrais de contribuintes;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Fiscalização;

- O Assessor de Fiscalização atua no planejamento e na execução de ações de fiscalização;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Acompanha a execução das atividades dos fiscais de tributos;
- Orienta as ações planejadas de fiscalização e de avaliação de imóveis;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de ISSQN e Tributos Estaduais e Federais.

- Compete ao Assessor de ISSQN e Tributos Estaduais e Federais o acompanhamento no cumprimento da legislação tributária e do processo fiscal dos contribuintes do município;
- Procede à cobrança dos tributos não pagos, iniciando por via administrativa e indo até a inscrição do correspondente crédito tributário em Dívida Ativa;
- Assessora na celebração de convênios em órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e na melhoria da arrecadação;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessor de Compras;

- Planejar e supervisionar e gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra para dos diversos departamentos da Prefeitura;
- Controlar o fluxo de compras visando o cumprimento das legislações pertinentes;
- Elaborar pesquisa de preços para compra direta e ou nos processos de licitação;
- Realizar as compras de materiais e serviços que dispensam licitações;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessor de Licitação:

- Compete ao chefe de licitação o cumprimento das atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
- Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
- Prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Contratos;

- Compete ao Assessor de Contratos auxiliar na elaboração de contratos de serviços ou de compralicitados;
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Chefia de Pregão;

- Compete ao Chefe de Pregão conduzir a licitação principalmente em sua fase externa,
- Compreender a prática de todos os atos tendentes a escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, na condução de todos os atos públicos da licitação;
- Realizar outras tarefas afins.

Direção de Planejamento

- Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- A elaboração execução e acompanhamento do Plano Plurianual de Investimentos, as Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- IO Planejamento Organização e Operacionalização do Plano Diretor de Informática.

Assessoria de Orçamento e Controle;

- Auxiliar o Diretor de Planejamento e o Secretário Municipal de Gestão nas atividades que dependam do apoio especializado e pessoal;
- Preparar estudos especiais voltados a elaboração e acompanhamento das peças orçamentárias, PPA, LDO e LOA e ainda sua execução;
- Auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Diretor de Planejamento e o Secretário Municipal de Gestão;
- Preparar relatórios, análises e conferências;
- Realizar as atividades adicionais determinadas pelo Diretor de Planejamento ou Secretário Municipal de Gestão e ainda os demais diretores a qual estejam vinculados;
- Desenvolver outras atividades correlatas.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Projetos;

- Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- Preparar relatórios, análises e conferências;
- Desenvolver outras atividades correlatas.
- Elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos;
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Secretaria Municipal de Governo.

Chefe Administrativa de Gabinete.

- Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- Solicitar compra de materiais e equipamentos para a Secretaria de Governo;
- Sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- Elaborar, redigir e responder processos administrativos pertinentes a Secretaria de Governo;
- Estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;
- Prestar consultoria e assessoramento a Secretaria e ao Secretário, nas áreas em que seja exigido;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências de serviço, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Fiscalizar o bom andamento das ações da Secretaria em seus respectivos Departamentos.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Comunicação.

- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- Formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura.
- Promover a representação do Prefeito junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- Coordenar as relações do Prefeito com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Prefeitura com informações gerais de interesse da comunidade;
- Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Prefeito e demais Secretarias;
- Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura;
- Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito;
- Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Prefeitura Municipal.
- Manter o Prefeito informado sobre publicações de seus interesses;
- Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Coordenadoria do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC;

- Assessorar Prefeito Municipal na formação política do sistema municipal de proteção e defesa do Consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- Solicitar à polícia judiciária a instauração de inquéritos para apuração de delito contra o consumidor, nos termos de legislação vigente;
- Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência;
- Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;
- Incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a criação de órgãos públicos municipais de defesa do consumidor e a formação, pelos cidadãos, de entidades com esse mesmo objetivo;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078, de 1990, no Decreto Federal 2.181, de 20.03.97 e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;
- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;
- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção de defesa do consumidor, na sua respectiva área de atuação;
- Dar atendimento aos consumidores, processando, regularmente, as reclamações fundamentadas; de consumo;
- Funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei n.º 8.078, de 1990, pela legislação complementar, pelo Decreto n.º 2.181/97 e por esta lei.
- Elaborar e divulgar anualmente, no âmbito de sua competência, o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei n.º 8.078/90, e remeter cópia ao DPDC;
- Aprovar a escala de férias para o pessoal em exercício, na sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;
- Promover as medidas necessárias ao cumprimento da legislação e dos prazos estabelecidos em sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover o desenvolvimento técnico da equipe por meio de capacitações, treinamentos, seminários entre outros na área de sua competência;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria Jurídica de Coordenadoria do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC;

- Apreciar os recursos interpostos pelos fornecedores, e confeccionar relatório para posterior julgamento pela Junta Recursal.
- Compor a Junta Recursal como relator, para julgamento dos recursos referentes aos processos que versem sobre a aplicação de sanções administrativas procedendo ao fiel cumprimento da lei.
- Auxiliar nos estudos e pesquisas, bem como emitir parecer sobre assuntos específicos relacionados à Coordenadoria de defesa do consumidor pela conciliação.
- Prestar consultoria e assessoria jurídica ao Procon municipal para o desenvolvimento pleno de suas atividades;
- Contribuir com o desenvolvimento do Procon auxiliando nos treinamentos e prestando orientações na sua área de atuação;
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Proteção e Defesa Civil.

- Coordenar as ações de Proteção e Defesa Civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação) em períodos de normalidade e anormalidade;
- Manter estreito intercâmbio entre Órgãos Municipais, Estaduais, Federais;
- Fornecer subsídios técnicos relativos à Proteção e Defesa Civil;
- Organizar as atividades de Proteção e Defesa Civil;
- Elaborar Decretos de Emergência;
- Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNDEC) em âmbito local;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Coordenar as ações do SINPDEC, Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- Incorporar as ações da Proteção e Defesa Civil no Planejamento Municipal;
- Identificar e mapear as áreas de risco; Manter a população informada;
- Estimular a participação de entidades privadas;
- Convocar reuniões da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
- Propor plano de ação e trabalho;
- Implantar programas de treinamento de corpo voluntário;
- Executar demais atribuições de acordo com Lei 2.101/2013 específica da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Dívida Ativa

- Compete planejar a coordenar a cobrança de débito em Dívida Ativa; Promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa; Gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial e extrajudicial; Emitir extratos de débitos municipais e Certidão Negativa de Débito – CND; Deferir parcelamento relativo aos débitos inscritos em Dívida Ativa; e, executar outras tarefas correlatas.

b) Unidades Administrativas de Natureza Fim:

Secretaria Municipal de Assistência Social

Chefia de Assistência Social;

- **Atribuições:**
- Prestar assessoramento técnico a/o Secretário/a Municipal na resolução de demandas específicas de programas, serviços e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- Cumprir todas as atribuições do Secretário/a da pasta, em caso de ausência, bem como zelar pelo alcance das metas planejadas e representa-lo/a em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Chefiar e acompanhar a elaboração do Plano de Metas, programas e projetos de sua Secretaria;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Cuidar para o preenchimento dos Demonstrativos anuais e realizar as prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- Cuidar para o preenchimento dos planos de ação exigidos pelo Fundo de Assistência Social federal e estadual;
- Elaborar e/ou acompanhar a elaboração do Plano de Assistência Social anual e plurianuais;
- Supervisionar e colaborar na elaboração da proposta orçamentária de sua pasta;
- Planejar, executar e acompanhar o planejamento do uso dos recursos federais, estaduais e próprios conforme a necessidade dos serviços e programas do SUAS e programas próprios da pasta;
- Cuidar para com a gestão das parcerias junto as Organizações da Sociedade Civil, contratos e instrumentos congêneres ligados a Secretaria de Assistência Social, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos e a execução dos serviços propostos;
- Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e serviços que compõem o SUAS e outros programas que compõem a pasta;
- Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das unidades;
- Promover a integração entre as diversas unidades da Secretaria com vistas a potencializar a capacidade de trabalho da Secretaria;
- Subsidiar as instâncias superiores, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- Encaminhar aos conselhos municipais ligados à Secretaria de Assistência Social informações necessárias ao exercício do controle social;
- Acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb;
- Analisar ações e resultados, emitir pareceres e respaldar ações em apoio ao/a Secretário/a e Chefias na execução dos serviços, programas e projetos do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;
- Promover o gerenciamento técnico da área de proteção social básica e especial da Secretaria, por delegação do Secretário da pasta;
- Estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município;
- Estabelecer relações com os Conselhos Municipais ligados à Secretaria de Assistência Social, prestando-lhes as informações necessárias ao exercício do controle social;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover uma gestão participativa da proteção social básica e especial, estabelecendo em conjunto com a equipe prioridades, metas, padrões de qualidade, cronogramas e assegurando o seu alcance;
- Participar dos processos de planejamento da Secretaria de Assistência Social com informações, análises e propostas, visando à melhoria do funcionamento do SUAS;
- Atuar nos conselhos municipais para os quais for designado como titular ou suplente;
- Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da secretaria;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário e dando conhecimento delas à equipe;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Secretaria;
- Superintender os serviços de Direção, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Chefia Municipal do Fundo de Assistência Social;

- **Atribuições:**
- Executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos serviços, programas, projetos e atividades das unidades;
- Elaborar termos de referência e planilhas quantitativas de produtos e serviços e encaminhar ao processos licitatórios para o bom andamento da secretaria;
- Utilizar os recursos para aquisição produtos e serviços conforme a legislação própria de cada fundo e as normas contábeis vigentes;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Colaborar na elaboração da proposta orçamentária e do PPA de sua pasta;
- Fornecer dados necessários para o preenchimento dos Demonstrativos anuais dos recursos federais, estaduais e próprios para prestação de contas ao CMAS ou a quem solicitar;
- Controlar os saldos de empenhos de contratos, parcerias e convênios da área administrativa;
- Providenciar as liquidações nos processos de pagamentos de compras e serviços no âmbito da Secretaria;
- Acompanhar as solicitações de pagamentos junto às pastas meios no intuito de agilizar os processos;
- Atender aos processos de licitação nos prazos propostos e/ou solicitar licitações conforme a necessidade e especificidade da pasta;
- Manter as planilhas de gastos da pasta sempre em dia para o bom controle de entrada e saída de material requisitado;
- Controlar o patrimônio e transferências de bens imóveis e equipamentos da Secretaria;
- Assegurar a manutenção e reforma dos prédios públicos sob a responsabilidade da Secretaria;
- Gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de parcerias, contratos e instrumentos congêneres e acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e da sociedade civil;
- Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das assessorias subordinadas, de acordo com as diretrizes da legislação vigente;
- Articular com as diversas Chefias da Secretaria, promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços afetos a esta Chefia;
- Compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; Coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- Acompanhar e controlar os recursos recebidos no Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS e outros Fundos que vierem a fazer parte do orçamento da pasta, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
- Acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS a título de cofinanciamento;
- Analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- Recomendar ao/a Secretário/a Municipal a aprovação das contas da entidade;
- Garantir a prestação de contas dos recursos recebidos e daqueles repassados pela Secretaria;
- Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover ações de capacitação a servidores e parceiros da Secretaria;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; Articular com a Direção a informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Superintender os serviços da Gerência, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Implementar a gestão compartilhada e democrática; Promover sua formação continuada para o bom desempenho do seu serviço e o da equipe;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços;
- Representar o/a Secretário/a e a Direção em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços que lhe for solicitado;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- Elaborar o relatório anual do seu setor se assim for solicitado;
- Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas.
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;

Assessoria Executiva dos Conselhos;

- **Atribuições:**
- Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social;
- Assegurar o apoio técnico, administrativo e financeiro à realização das conferências municipais organizadas pelos conselhos;
- Participar dos eventos dos conselhos como conferências, reuniões entre outros e preencher as atas das reuniões;
- Apoiar as diferentes formas de articulação interconselhos municipais;
- Articular a promoção de capacitação dos conselheiros;
- Assegurar a mediação entre as demandas dos Conselhos, em especial o Conselho da Política de Assistência Social;
- Reunir informações, dados estatísticos, estudos, legislações e normativas relacionadas aos temas tratados pelos Conselhos, disponibilizando-os aos conselheiros;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Assegurar a implantação de mecanismos destinados a obter a avaliação dos serviços pelos usuários;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito dos Conselhos;
- Representar os Conselhos em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Elaborar o relatório anual dos Conselhos;
- Encaminhar dados e informações produzidas à Gestão da Assistência Social;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Controlar a agenda e os compromissos dos conselheiros;
- Solicitar passagens e diárias para os conselheiros;
- Redigir e elaborar documentos solicitados pelos conselheiros como Atas, Resoluções entre outros;
- Manter documentos e arquivos organizados para o bom acesso dos conselheiros;
- Encaminhar documentos as instituições diversas solicitados pelos conselhos;
- Se manter informada de todas as decisões e ocorrências pertinentes aos conselhos.
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Superintender os serviços da Assessoria Executiva dos Conselhos, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Assessoria de Frotas;

- **Atribuições:**
- Exercer o controle operacional da frota de veículos da Secretaria de Assistência Social e suas unidades administrativas;
- Manter a equipe de gestão da pasta atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota da pasta;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Realizar o controle de uso dos carros;
- Responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas a pasta da Assistência Social;
- Manter o pagamento em dia de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- Controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- Controlar o cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;
- Realizar a solicitação de combustíveis e manutenções necessárias a cada veículo sob sua responsabilidade;
- Garantir acesso fácil dos documentos aos motoristas;
- Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria;
- Dialogar sempre com os motoristas diante de ordem superior ou para a boa manutenção dos veículos como patrimônio público e segurança dos mesmos;
- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Elaborar relatório anual do setor de frotas se assim for solicitado;
- Superintender os serviços de Assessor de Frotas, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Chefia do Serviço de Proteção Básica;

- **Atribuições:**
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nas unidade de sua competência; Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS do município, assegurando a prestação descentralizada e territorializada dos serviços da proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, previstos na Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais;
- Monitorar e assessorar os CRAS no cumprimento de sua atribuição de acompanhar famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFVe demais serviços;
- Coordenar e assessorar os CRAS no processo de acompanhamento e de atendimento domiciliar aos idosos e às pessoas com deficiência;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover avaliações dos CRAS e dos serviços neles prestados, visando medir os efeitos e impactos dos mesmos na vida das famílias e dos territórios da sua jurisdição;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- Promover a articulação dos servidores e coordenadores dos CRAS no município no intuito de promover a aproximação e discussão de experiências que possam melhorar o atendimento da população;
- Promover junto aos coordenadores das unidades CRAS e Centros de Convivências ações preventivas para diminuir as situações de vulnerabilidades;
- Promover a articulação de outros programas que não sejam o PAIF dentro do CRAS;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Estimular e orientar os coordenadores das unidades a coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Promover a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Construir junto avigilânciasocioassistencial mecanismos para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência, efetividade e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuando as correções sempre que necessário;
- Efetuar junto aos coordenadores de CRAS e centros de convivência ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, fazer a gestão local desta rede e implementar os Protocolos de Gestão Integrada nos territórios;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, Estadual e Federal e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do Serviço de Proteção Social Básica;
- Superintender os serviços da Chefia do Serviço de Proteção Social Especial, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DE PROJETOS E PROGRAMAS SOCIAIS

- **Atribuições:**
- Planejar, Organizar, elaborar, acompanhar e responsabilizar-se pela implantação de Programas na área de Assistência Social no âmbito municipal;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Assegurar a elaboração, controle, execução de projetos de assistência social e integração das atividades de acordo com as políticas públicas e diretrizes fixadas;
- Elaborar projetos para captação de recursos junto a fontes financiadoras e emendas parlamentares;
- Acompanhar o sistema de convênios – SICONV e fornecer as informações necessárias em tempo hábil, no que se refere aos projetos da pasta Assistência Social, para não perdermos prazo e recursos;
- Elaborar, em conjunto com a vigilância socioassistencial, os Planos de Assistência Social;
- Articular com os técnicos da Secretaria de Cidades para a elaboração dos projetos arquitetônicos no que se refere a projetos de reforma, ampliação e construção de unidades da Assistência Social;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Elaborar o relatório anual das atividades da Chefia de Elaboração de Programas e Projetos;
- Superintender os serviços da Chefia, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- **Atribuições:**
- Fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes, objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços.

- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais;
- Com base nas informações do CadÚnico, planejar e orientar coordenadores nas ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;
- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;
- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública e privada no CadSUAS;
- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;
- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- Coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;
- Realizar estudos e levantamento de dados para elaboração de políticas que visem a melhoria do desenvolvimento do SUAS;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Elaborar o relatório anual da Vigilância Socioassistencial;
- Superintender os serviços Vigilância Socioassistencial, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DE RECURSOS HUMANOS



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- **Atribuições:**

- dar suporte administrativo e financeiro às diversas unidades administrativas da Secretaria;
- Controlar a frequência dos servidores da Secretaria e encaminhar as informações à unidade competente pelo controle de pessoal da Secretaria Municipal de Administração;
- Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores da pasta;
- Controlar a lotação e movimentação dos servidores da Secretaria;
- Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores, atualizando-o sempre que necessário;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos, de prêmio incentivo aos servidores, requisitando a aprovação dos respectivos gestores na escala dos servidores para o perfeito funcionamento dos recursos humanos;
- Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens e sua prestação de contas;
- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores, conforme o caso, enviando-os para a administração, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos servidores aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
- Auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da pasta, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Elaborar o relatório anual da Chefia de Recursos Humanos;
- Superintender os serviços da Chefia, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSORIA DE GABINETE

- **Atribuições:**
 - Assistir diretamente o secretário/a no âmbito de sua atuação;
 - Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho e compromisso do/a secretário/a na definição, avaliação e acompanhamento das prioridades;
 - Agendar reuniões, visitas e eventos;
 - Representa a Secretária em eventos;
 - Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;
 - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao/a secretário/a na organização e funcionamento do gabinete e suas relações político-administrativas com a população, órgãos, entidades públicas e privadas
 - Controlar e organizar os documentos do gabinete;
 - Cuidar das solicitações de viagens do secretário/a e auxiliar o/a secretário/a na organização de documentos a serem encaminhados a autoridades superiores quando necessário;
 - Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela pasta;
 - Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Superintender os serviços de Assessoria de Gabinete, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSORIA DE CURSOS

- **Atribuições:**
- Realizar busca ativa dos usuários prioritários para se inscrever nos cursos em articulação com CRAS e CREAS;
- Articular com instituições de ensino para oferta de cursos de acordo com a demanda do mercado;
- Controlar horários e materiais necessários para a realização dos cursos;
- Manter o Centro de Curso organizado e limpo;
- Prestar assessoria aos professores, orientadores e usuários dos cursos;
- Cuidar dos equipamentos e mantê-los em condições de uso;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Gestão em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Elaborar o relatório anual do Centro de Cursos;
- Superintender os serviços do Centro de Cursos, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

CHEFIA DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Atribuições:**

- Implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal promovendo ações preventivas para diminuir as situações de vulnerabilidades com acompanhamento sócio-assistencial de famílias para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;
- Potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;
- Prestar atendimento sócio-assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
- Desenvolver ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações;
- Atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade de sua competência;
- Promover a articulação de outros programas que não sejam o PAIF dentro do CRAS;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referência;
- Executar ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Promover a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo e critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Contribuir com os mecanismos para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência, efetividade e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local, Estadual e Federal e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao chefe imediato do órgão gestor de Assistência Social;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do CRAS;
- Superintender os serviços da Chefia, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSORIA DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

- **Atribuições:**
- Coordenar e desenvolver políticas sociais voltadas ao munícipe idoso, tendo como perspectiva as ações territorializadas, a valorização das relações familiares e comunitárias e a afirmação da cidadania;
- Implantar e gerenciar a rede de Grupos e Centros de Convivência da Melhor Idade no município, considerando as realidades e demandas de cada região do território e cuidando da sua articulação com os demais serviços da proteção social básica;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Grupos e Centros de Convivência da Melhor Idade existentes no município;
- Fortalecer os Grupos e os Centros de Convivência da Melhor Idade como pólo difusor de uma nova cultura no trato com a pessoa idosa e um espaço de estímulo às ações de solidariedade, de protagonismo e de promoção da autonomia das pessoas idosas;
- Desenvolver as ações de forma articulada com os demais serviços de proteção social básica e especial do território;
- Acompanhar e assessorar as atividades desenvolvidas pelos grupos de convivência da melhor idade, contribuindo para a valorização da experiência das pessoas idosas e para a melhoria de sua qualidade de vida;
- Realizar levantamento de dados e informações socioeconômicas e históricas dos grupos de convivência da melhor idade;
- Organizar e realizar cursos, debates, palestras e seminários que visem o aprimoramento dos profissionais que trabalham com a população idosa;
- Capacitar lideranças dos grupos de idosos, aumentando a capacidade local de mobilização e animação dos grupos de convivência da melhor idade;
- Promover campanhas de difusão dos direitos sociais dos idosos e contra a violência, exploração, negligência e abuso cometido contra eles;
- Coordenar e monitorar os convênios, contratos, parcerias e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social; Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;
- Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos;
- Promover e participar de reuniões periódicas em grandes e pequenos com a rede de serviços da proteção básica e outras políticas públicas;
- Articular e promover encontros, viagens, festas, campeonatos de iniciação esportiva, atividades em piscina e esportivas e entre outros;
- Promover ações de interesse dos idosos;
- Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local e confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar da pessoa idosa;
- Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência, efetividade e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar a Chefia em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS, quando for o caso;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do Centro de Convivência do Idoso;
- Superintender os serviços da Chefia do Centro de Convivência do Idoso, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL

- **Atribuições:**
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços e implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS de Alta Complexidade, em âmbito municipal;
- Atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;

- Orientar CREASE Alta Complexidade no acompanhamento dos indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça e/ou violação de direitos e/ou aqueles que já tiveram seus vínculos rompidos;
- Fortalecer as redes sociais de apoio da família;
- Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREASE Alta Complexidade e as unidades a eles referenciados no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREASE Alta Complexidade;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Alimentar os registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Serviço de Proteção Social Especial às unidades a ela referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço de Proteção Social Especial;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do Serviço de Proteção Social Especial;
- Superintender os serviços da Chefia, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DA ALTA COMPLEXIDADE

- **Atribuições:**
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do serviço de Alta Complexidade no município;
- Garantir proteção integral aos usuários acolhidos, contribuindo para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos sofridas pelo usuário;
- Fortalecer as redes sociais de apoio da família e contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- Contribuir para o restabelecimento dos vínculos familiares e/ou sociais e a capacidade de proteção à família;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, identificando as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar e atuar em estreita articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e CREAS, na sua área de abrangência, assegurando a dinâmica da referência e contrareferência que caracteriza o SUAS;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de crianças e adolescentes nos serviços ofertados no serviço de Alta Complexidade;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, avaliação, encaminhamento e desligamento dos usuários da Alta Complexidade;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Alimentar os registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Alta Complexidade e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Alta Complexidade;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviços;
- Organizar a seleção para contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços de acolhimento em família acolhedora;
- Conceder pareceres sociais para benefícios eventuais aos usuários da Alta Complexidade, mediante articulação com a gestão municipal do SUAS;
- Estudar e debater o problema do abandono e da ruptura de vínculos familiares e comunitários com a sociedade civil;
- Articular ações com os demais municípios da região e do estado;
- Apoiar e incentivar o acolhimento familiar, com a inclusão e capacitação de novas famílias para acolher crianças e adolescentes;
- Encaminhar famílias em processo de perda do poder familiar aos CREAS e acompanhar seu processo de capacitação para receberem seus filhos de volta;
- Criar mecanismos e formas de apoio à família extensa para que ela cumpra sua função protetiva em relação aos seus membros;
- Fortalecer grupos e movimentos de apoio à adoção;
- Atuar em estreita parceria com o Juizado da Infância e da Juventude, do Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros;
- Participar de audiências públicas em cumprimento a Lei nº 12.010, de 2009, e acompanhar seus desdobramentos, com objetivo de promover a convivência familiar e comunitária;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Alta Complexidade;
- Superintender os serviços da Alta Complexidade, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- **Atribuições:**



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Assumir a interlocução entre a Prefeitura, o MDS e o Estado para a implementação do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
- Coordenar a relação entre as Secretarias de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- Coordenar, com o/a gestão da Assistência Social, a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio Governo Municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com Organizações da Sociedade Civil, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
- Promover a inclusão de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda e benefícios, garantindo a segurança de renda conforme estabelece a Política Nacional de Assistência Social;
- Promover o cadastramento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda de âmbito municipal, estadual e federal, atualizando estes cadastros conforme periodicidade prevista em lei;
- Acompanhar e assessorar os Centros de Referência da Assistência Social - CRAS no processo de pré-habilitação de idosos e pessoas com deficiência do município ao Benefício de Prestação Continuada – BPC;
- Gerenciar o Cadastro Único do Governo Federal, mantendo-o atualizado, promovendo as substituições e alterações necessárias e informando-as ao órgão competente;
- Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias que recebem o Bolsa Família e o Benefício de Prestação continuada - BPC para efeito de acompanhamento das famílias;
- Encaminhar aos CRAS a relação territorializada de famílias do Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades para efeito de acompanhamento, visitas domiciliares e busca ativa;
- Acompanhar, juntamente com os CRAS, os casos de famílias cuja bolsa família esteja em vias de ser cancelada por sucessivos descumprimentos de condicionalidades, visando reverter a situação;
- Cooperar com os órgãos de controle interno e de controle social do programa Bolsa-Família, prestando as informações solicitadas, elaborando relatórios, realizando visitas e outros;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Participar de reuniões dos conselhos municipais sempre que convocada para prestar esclarecimentos sobre os programas de transferência de renda;
- Cooperar com outras Chefias no sentido de incluir as famílias em programas sociais, visando à emancipação das famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza;
- Participar do Comitê Intersetorial de Gestão do Bolsa Família, juntamente com representantes da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Assistência Social e dos Conselhos de Controle Social;
- Informar aos setores competentes o desempenho do Índice de Gestão Descentralizada do Bolsa Família - IGD do município;
- Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- Registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria de Assistência Social;
- Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social, quando convocada;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Elaborar o relatório anual do Programa Bolsa Família;
- Superintender os serviços da do Programa Bolsa Família, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIREÇÃO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

- **Atribuições:**



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS);
- Assessorar na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;
- Estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda.
- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais, estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- Estimular à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- Coordenar o Projeto Técnico de Trabalho com Famílias de acordo com as legislação pertinentes do governo federal;
- Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- Coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Gerir o cadastro de programas habitacionais;
- Orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais.
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do Departamento de Habitação;
- Superintender os serviços do Departamento de Habitação, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DE HABITAÇÃO

- Atribuição:
- Alimentar o sistema de cadastro das famílias no departamento de acordo com os perfis e critérios familiares;
- Definir, com a Chefia e equipe de trabalho, os critérios de perfis de famílias;
- Construir com a equipe os formulários de cadastros;
- Participar dos PTTS de programas habitacionais em desenvolvimento no departamento de habitação;
- Assistir diretamente o secretário/a no âmbito de sua atuação;
- Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho e compromisso do chefe imediato;
- Agendar reuniões, visitas e eventos;
- Representa o chefe em eventos;
- Assessorar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral junto ao chefe imediato;
- Controlar e organizar os documentos do departamento;
- Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela pasta;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Assessorar o chefe na avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Representar o chefe imediato em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços;
- Superintender os serviços de Assessoria de Habitação, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;

CHEFIA DO SINE

- **Atribuição:**
- Supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município visando a geração de emprego e renda;
- Coordenar a intermediação de mão de obra, visando promover a inserção e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho;
- Selecionar o trabalhador, para as vagas disponíveis no mercado de trabalho de acordo com o perfil requerido para o preenchimento;
- Buscar junto às empresas as vagas de emprego, priorizando os trabalhadores cadastrados no SINE;
- Efetuar a triagem do trabalhador demandante do seguro-desemprego, buscando sua recolocação no mercado de trabalho, quando necessário, viabilizando o pagamento do benefício;
- Levantar a demanda de cursos de qualificação, de acordo com as necessidades da clientela do SINE;
- Coordenar as atividades da escola do trabalho;
- Apoiar a Comissão Municipal de Emprego, em sua função de assegurar a participação da sociedade, na gestão do sistema público de emprego, identificando demandas locais, propondo ações e acompanhando a utilização de recursos do Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), investidos no município;
- Apresentar relatórios bimestrais sobre atendimento e encaminhamentos;
- Zelar pelo bom atendimento dos usuários do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por superiores;
- Coordenar a confecção da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Fazer relatórios referentes aos andamentos dos trabalhos da Agência;
- Cuidar para a preservação do patrimônio público do município.
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- Participar das reuniões da Secretaria a qual está diretamente ligada e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do SINE;
- Superintender os serviços de Chefia do SINE, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFIA DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu serviço, quando for o caso e implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CREAS, em âmbito municipal;
- Atender crianças, adolescentes, jovens, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, e suas famílias, que vivenciam situações de ameaça e violações de direitos por ocorrência de abandono, violência física, psicológica ou sexual, exploração sexual comercial, situação de rua, vivência de trabalho infantil e outras formas de submissão a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem-estar;
- Orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;
- Fortalecer as redes sociais de apoio da família;
- Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;
- Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;
- Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Identificar com seu chefe imediato as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acolhida, acompanhamento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Alimentar os registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Participar das reuniões da Secretaria de Assistência Social e de outros órgãos colegiados ou grupos de trabalho para os quais for indicado;
- Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- Fornecer, aos governos federal e estadual, as informações necessárias ao controle social no âmbito do município e ao monitoramento do SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do CREAS;
- Superintender os serviços do CREAS, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Secretaria Municipal de Educação

Chefia de Políticas Pedagógicas;

- Organiza e oportuniza formações continuadas,
- Articula as unidades escolares para o cumprimento da DCM,
- Orienta a elaboração e acompanha o PPP das escolas,
- Promove ações para cumprimento do PME,
- Planeja e executa eventos pedagógicos,
- Coordena os assessores pedagógicos.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Educação Infantil;

- Acompanha, verifica o projeto Sala do Educador,
- Promove o cumprimento do PPP, PME e DCM,
- Planeja, elabora e executa capacitações e eventos pedagógicos.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Educação Inclusiva;

- Garante as atividades voltadas para educação especial,
- Viabiliza os recursos pedagógicos estratégicos,
- Direciona formações aos professores da educação inclusiva,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promove acesso aos atendimentos profissionais necessários para os estudantes,
- Realiza visitas e relatórios dos profissionais e estudantes que atendentes ao público da educação inclusiva,
- Acompanha a matrícula e os relatórios dos estudantes.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Alfabetização;

- Orienta e acompanha o projeto Sala do Educador,
- Promove o cumprimento do PPP, PME e PME,
- Participa e orienta os planejamento coletivos,
- Planeja e executa eventos e capacitações pedagógicas,
- Realiza diagnósticos de nível de desenvolvimento dos alunos,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Linguagem;

- Articula em conjunto com os coordenadores das escolas,
- Promove, orienta e realiza ações voltadas para processo de formação dos profissionais da área,
- Planeja e conduz capacitações, eventos e outros,
- Promove o cumprimento do PPP, DCM e PME;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Matemática;

- Planeja, participa, executa o projeto Sala do Educador,
- Articula, planeja e aplica a provas da OBMEP,
- Conduz o cumprimento do PPP, PME e DCM,
- Promove capacitações e eventos pedagógicos,
- Viabiliza a confecção de projetos pedagógicos aos professores de sala regular;
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

. Assessoria de Ciências Humanas e Sociais;

- Acompanha o cumprimento do Projeto sala do educador, o PPP, DCM, PME,
- Planejamentos coletivos,
- Planeja e executa eventos pedagógicos;
- Realizar outras tarefas afins.

• Assessoria de Ciências da Natureza;

- Planeja, aplica e participa do projeto Sala do Educador,
- Garante o cumprimento do PPP, PME e DCM,
- Elabora e executa capacitações e eventos pedagógicos,
- Acompanha o planejamento coletivo.
- Realizar outras tarefas afins.
-

Chefia Administração Escolar;

- Atender os gestores das unidades escolares;
- Confeccionar minutas, portarias de acordo com as legislações pertinentes;
- Elaborar editais e acompanhar o processo seletivo de atribuição;
- Acompanhar e executar as atribuições e jornada de trabalhos dos servidores da Rede Municipal de Educação;
- Responder e encaminhar documentações;
- Direcionar e acompanhar as atribuições dos departamentos administrativos;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Escrituração Escolar;

- Garantir as documentações de registros do aluno,
- manutenção e alimentação do sistema Omega,
- assessorar as escolas da rede em lançamento de dados no sistema,
- monitoramento de vagas para inserção de alunos na rede educacional,
- orientação e acompanhamento do censo escolar, organiza, confecciona e expede certificados da rede municipal de ensino;
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- **Assessoria de Recursos Humanos;**

- Conduz os contratos, distrato e demais processos de direito dos servidores da rede,
- Elabora a folha de pagamento da rede educacional,
- Controla Atestados Medicos e Licenças remuneradas
- Controle Frequencia de servidores;
- Realizar outras tarefas afins.

- **Chefia de Licitação e Compra;**

- Atende às solicitações diversas das Escolas Municipais de Educação Infantil e Fundamental nos processos que regem a Licitação ou Compra Direta,
- Realiza cotação, orçamentos para posterior licitação ou Compra Direta,
- Faz levantamento periódico, relatório do transporte escolar/Linhas/Passes,
- Recebe de Notas Fiscais e Atesta notas, de produtos solicitados pela Secretaria de Educação, de acordo com a Portaria de Contrato de Fiscal,
- Recebe os produtos adquiridos por Licitação ou Compra Direta,
- Elabora expede e recebe documentos diversos,
- Solicita e acompanha pagamento da Verba Bimestral para as escolas,
- Acompanha os pagamentos dos fornecedores da educação encaminhados à prefeitura.
- É de competência do departamento assessorar, planejar, orientar, coordenar, acompanhar, analisar, supervisionar, monitorar, e fiscalizar as ações educacionais administrativas.
- Também deve acompanhar e alimentar os sistemas, PDDE, Proinfância, SIGARP, SIOPE, SIMEC e CONVIVA;
- Realizar outras tarefas afins.

- **Assessoria de Programas e Convênios;**

- É de competência do departamento assessorar, planejar, orientar, coordenar, acompanhar, analisar, supervisionar, monitorar, e fiscalizar as ações educacionais administrativas;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Também deve acompanhar e alimentar os sistemas, PDDE, Proinfância, SIGARP, SIOPE, SIMEC e CONVIVA.;

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria do Transporte Escolar;

- Atendimento das unidades escolares quanto aos passeios pedagógicos que requerem a utilização de ônibus escolares,
- Elabora, solicita e encaminha o abastecimento dos veículos da rede educacional,
- Conduz a cotação de orçamento para posterior licitação ou compra direta,
- Diagrama as rotas percorridas pelos veículos,
- Confecciona contratos e destrato,
- Elabora, recebe e expede documentações,
- Atende ao público interno e externo da rede educacional;
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia da Oficina do Transporte Escolar.

- Compete manutenção e controle operacional da frota de frota da secretaria de educação,
- Controle de gastos com os ônibus do transportes escolar,
- Controle de todas afronta da secretaria de educação, sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Educação

- assistência na área administrativa de Secretaria de Educação, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

Assessor de Nutrição

- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, cujo cargo deverá ser ocupado por nutricionista.

Chefe de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- delegar funções e monitorar os servidores, zelando pelas políticas da Secretaria no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus serviços dentro da legislação em vigor, atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, planos de avaliação de desempenho, estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a Secretaria de uma força de trabalho qualificada e eficaz.

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude

Chefia de Atividades de Lazer:

- Substituir o Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude em seus impedimentos legais.
- Representar o Secretário perante autoridades e órgãos quando necessário.
- Assistir ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria.
- Estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com orientação do Secretário.
- Coordenar a elaboração da proposta setorial de esportes, lazer, cultura e juventude para compor a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.
- Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
- Executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
- Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta.
- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva;

- Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria adjunta de Esportes, Lazer do Estado de Mato Grosso.
- Promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;
- Realizar competições de Bairros e atividades recreativas;
- Realizar competições de base, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população;
- Promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer;
- Fomentar o movimento e atividade laboral;
- Desempenhar outras atividades afins.
- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Atividades de Educação Física;

- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando promoção da Educação física Escolar.
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores na área da Educação física Escolar;
- Auxiliar os professores de educação física, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades seja estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área da Educação física;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades físicas na Escola;
- Estimular, junto aos Diretores, o trabalho dos professores de Educação Física e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude.
- Realizar outras tarefas afins.

Direção de Cultura e Juventude;

- Elaborar, programar e realizar políticas voltadas à preservação do patrimônio histórico-cultural,
- Promover organizar e coordenar atividades de natureza artística e cultural objetivando a formação cultural da população.
- Fomentar, organizar e dirigir os curso e funções de atribuição da Cultura e Juventude.
- Sendo autoridade máxima dessa Secretaria/Pasta.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Projetos da Juventude;

- Planejar, controlar e executar projetos que podem ser pontuais, com uma data para começar a acabar, ou que podem ser em longo prazo,
- Objetivar de eventos programados conforme agendamento da equipe através de ferramentas e técnicas apuradas
- Função dele monitoriar possíveis riscos e estar sempre preparado para mudar de estratégia rapidamente, se necessário.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Cultura e Eventos;

- Tem a função de organizar Eventos Culturais,
- Manter cadastrado atualizado de artistas do município,
- Acompanhar a execução de projetos
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Assessoria de Projetos e Programas Culturais;

- Tem um papel fundamental no acompanhamento e controle das rotinas de trabalho e organização,
- Atua Auxiliando no processo de documentação, operacionais e dos demais setores secretariados.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Cursos e Oficinas.

- Tem a função de organizar, gerenciar e acompanhar os cursos e oficinas sob gestão da Secretaria de Cultura e Juventude.
- Realizar outras tarefas afins.

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Chefia de Limpeza Urbana;

- Coordenar e executar serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos municipais,
- Coordenar os aspectos administrativos do Departamento de Limpeza Urbana, tais como: segurança patrimonial, recursos humanos, compras, trânsito de veículos, carga e descarga de material, entre outras funções.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Obras e Infra Estrutura;

- Executar serviços de obras e pavimentação asfáltica,
- Construção civil, meio fio, sarjeta
- Calçamento e reparo de vias e logradouros públicos,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Conservação de Estradas;

- Planejar e executar as ações necessárias para garantir uma boa condição de trafegabilidade de toda a malha viária do município,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Iluminação Pública.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Planejar e executar as serviços e ações necessárias para garantir a execução e manutenção em perfeitas condições da iluminação pública,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Oficinas e Manutenção;

- Compete manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Frota.

- Controle de compras de peças, pneus e outros componentes,
- Realizar outras tarefas afins.

Direção de Cidades

- Organização e desenvolvimento de todo trabalho executado pelo departamento
- Incube e o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo plano diretor do Município,
- Visando o desenvolvimento físico e social e compete:
- Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Engenharia, Projetos e Urbanização:

- Planejamento e Execução de projetos relativos a obras públicas,
- fiscalização, aprovação de projetos,
- habite-se e alimentação de sistemas.
- Gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de informação Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio econômicos ambientais do município e indicadores de qualidade,
- visa apoiar os trabalhos destinados ao Planejamento do Município,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Projetos e Fiscalização;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Fiscaliza de Obras e Notificações,
- Supervisão de Obras,
- acompanhar e fiscalizar os projetos em andamentos de acordo com o plano diretor.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de GEO-OBAS

- Alimentação do Sistema Geo Obras,
- acompanhamento de Obras.
- Realizar outras tarefas afins.
- Deverá ser preenchido por Engenheiro do Município.

Assessoria de Serviços Urbanos, Manutenção e Obras;

- Compete a elaboração de cronograma de serviços de limpeza e manutenção das vias públicas e logradouros.
- Fiscalização dos Serviços de limpeza,
- fiscalização do uso do mobiliário urbano,
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Habitação.

- Regularização Fundiária de forma integrada,
- iniciativas para melhoria das moradias e condições de habitabilidade,
- promover projetos para programas habitacionais.
- Realizar outras tarefas afins.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Trânsito, Transporte e Segurança

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.

- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas, no exercício regular de sua função;
- Aplicar multas por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar em benefício ao município;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo COMTRAN;
- Fiscalizar o trânsito e o transporte coletivo; implementar e administrar o plano de sinalização de trânsito;
- Fiscalizar o nível de emissão de ruído produzido pelos veículos automotores.

Assessoria da Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;

- Coletar dados para elaboração de estudos e projetos e execução de obras para o bom andamento do transporte público,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria dos Transportes Urbanos;

- Organizar, coordenar, planejar, avaliar e desenvolver toda a política de trânsito no âmbito do Município;
- Propor convênios com outros órgãos federais, estaduais e/ou municipais sobre matérias relacionadas com o trânsito;
- Conferir os registros de acidentes no trânsito;
- Solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;
- Elaborar, através de sua direção, a sua programação mensal, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;
- Criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;

Assessoria de Engenharia de Trânsito e Tráfego;

- Elaborar projetos, melhorar as condições de mobilidade e trafegabilidade do perímetro urbano, garantindo maior segurança aos transeuntes. Coletar dados sobre acidente e suas causas, controle de dados sobre frota circulante do município,
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia da JARI

- Julgar os recursos interpostos pelos infratores,
- Realizar outras tarefas afins.

Secretaria Municipal de Saúde

Direção de Saúde

- A Secretaria Municipal de Saúde é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:
- Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, 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 hierarquizada e integrada das ações assistenciais; estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990; executar a política de saúde do



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população; atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva; definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde; garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população; realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde; promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária; atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco; promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; promover assistência à saúde e social aos servidores municipais; promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal; desenvolver ações intersetoriais – para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada; desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal; captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos; promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais; desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal; promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal; capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins; executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde; administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município; executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; planejar, programar, executar e controlar o



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

orçamento da Secretaria; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.”

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Saúde;

- Participação na implementação de rede, no âmbito do planejamento, voltada à articulação e integração das três esferas de gestão do SUS e à divulgação de informações e experiências de interesse do PlanejaSUS, bem como à disseminação do conhecimento técnico científico na área;
- Participação e promoção de capacitação em planejamento, monitoramento e avaliação, na perspectiva da política da educação permanente;
- Coordenação de ações participativas visando a identificação de necessidades da população, tendo em vista a melhoria das ações e serviços de saúde;
- Orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação; na análise do impacto destes resultados sobre a situação descrita no respectivo Plano de Saúde; na formulação de recomendações e ajustes para a próxima programação anual e no Plano de Saúde;
- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- Coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde locais e regionais.
- Monitorar e avaliar o processo de planejamento, as ações implementadas e os resultados alcançados.
- Desenvolver e propor tecnologias, métodos e técnicas, em parceria com as demais áreas técnicas, visando o desenvolvimento de estudos e análises de cobertura assistencial e das condições de saúde da população local.
- Desenvolver, em parceria com as demais áreas técnicas, estudos de cobertura assistencial e epidemiológicos que servirão de insumos privilegiados na elaboração dos instrumentos básicos de planejamento;
- Participação no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do PlanejaSUS;
- Realizar outras tarefas afins

Chefia de Processos Judiciais;

- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico; exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico ou por Superintendente, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação; prestar orientação direta ao superior hierárquico imediato, em matérias atinentes à área de atuação da unidade organizacional em que se encontram lotados, objetivando a consecução dos objetivos para ela previstos; orientar em matéria de natureza técnica, administrativa e econômico-financeira, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; assessorar o superior imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação.

- Desenvolver atividades acompanhando o cumprimento de prazos e tramitação dos feitos de sua área de atuação, elaborando respostas e documentos relativos aos processos administrativos e judiciais, realizar pesquisas técnicas, doutrinárias e/ou jurisprudências necessárias à informação do que lhe for encaminhado, demais documentos a serem expedidos pelas unidades relativos aos processos administrativos, executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Assessoria de Apoio à Saúde Pública;

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Orientar/supervisionar/executar atividades afins em todos os departamentos inerentes Secretaria Municipal de Saúde.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Informação;

- Estabelecer critérios para alimentação dos Bancos de Dados Nacionais dos Sistemas de Informação da Atenção à Saúde; Definir a obrigatoriedade de alimentação mensal e sistemática dos Bancos de Dados Nacionais dos Sistemas: Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), Sistema de Informação Ambulatorial (SIA/SUS), e Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), e ou Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB).
- A alimentação dos Bancos de Dados Nacionais dos sistemas de que trata o anteriormente é de responsabilidade dos Estados, Municípios e do Distrito Federal, conforme a gestão dos estabelecimentos.
- A alimentação do Banco de Dados Nacional com a base dos sistemas referidos neste artigo será realizada somente por meio do Módulo Transmissor Simultâneo, obtido no site do sistema <http://transmissor.datasus.gov.br>, excetuando-se o SISVAN e o SISAB, que não se enquadram nessa forma de transmissão.
- Os envios das remessas de atualização dos Sistemas de Informação, por meio do Módulo Transmissor Simultâneo, à Base de Dados Nacional por Estados, Municípios e Distrito Federal deverão obedecer ao cronograma anual publicado pela Secretaria de Atenção à Saúde.
- Compete o assessor havendo qualquer falha no envio das remessas ou na carga definitiva da remessa da competência vigente, na Base de Dados Nacional o gestor deverá obrigatoriamente: identificar e efetuar a correção dos erros apresentados de envio ou carga definitiva; gerar novo arquivo de remessa para a competência nos sistemas de produção; transmitir novamente a base de dados da competência usando o Módulo Transmissor; repetir o processo de verificação de situação de envio e carga definitiva da remessa da competência.
- Verificar a aceitação de arquivo remessa, referente à competência de produção ambulatorial e/ou hospitalar de cada gestão terá como requisito a validação da remessa da competência imediatamente anterior, atestada por



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

meio de comprovação no site de cada um dos sistemas, obedecendo, assim, à ordem cronológica de envio;

- Analisarhavendo necessidade de envio de base de competência anterior será observada a condição de gestão naquela competência que define a responsabilidade de envio da remessa ambulatorial e/ou hospitalar; e o arquivo de remessa ambulatorial e/ou hospitalar de cada competência será enviado e validado pelas regras vigentes de pactuação entre gestores e pelas regras de sistemas contidas nas versões da competência a ser corrigida da época.
- Determinar que a Secretaria de Atenção à Saúde/SAS adote as providências necessárias quanto à suspensão da transferência de recursos financeiros a Estados, Municípios e Distrito Federal quando o Banco de Dados Nacional de um dos Sistemas de Informação em Saúde, estabelecidos como obrigatórios para cada gestão, não forem alimentados e devidamente validados por 3 (três) competências consecutivas.
- Determinar que o DATASUS adote as medidas necessárias para adequação do Módulo Transmissor e relatórios de acompanhamento de remessas nos sites do SIA e SIH, para efetivação das medidas estabelecidas,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Recursos Humanos;

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos,; e executar demais atividades correlatas,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria Financeira;

- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;

- Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; executar tarefas afins,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Compras;

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos, insumos e serviços do Município;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- Realizar outras tarefas afins.

• Chefia da Atenção Básica;

- A Coordenadoria de Atenção Primária tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:
- Coordenar os trabalhos das suas unidades;
- Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- Articular processos intra e intersectorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no estado;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- Disseminar informações relevantes da atenção primária do estado.
- A Gerência da Estratégia Saúde da Família tem a missão de implementar ações para organização da rede de atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Vigilância Epidemiológica;

- O predomínio do enfermeiro na Vigilância Epidemiológica se dá pela necessidade de um profissional com conhecimentos mais especializados, formação mais abrangente voltado ao desenvolvimento de habilidades técnicas de enfermagem com maior capacitação, conhecimento de medidas de controle (prevenção) para evitar o aparecimento de doenças. Desenvolve o trabalho com campanhas, vacinas e imunização, além de aplicações de protocolos técnicos após perfil epidemiológico.
- O profissional que predomina na equipe da Vigilância Epidemiológica é o enfermeiro, fundamentando sua prática na epidemiologia e na gerência, e suas ações se voltam para o controle representado pelas notificações e vistas a prevenção, representada pela imunização. As informações produzidas pelo sistema de Vigilância epidemiológica funcionam como um mecanismo de alerta, continuado, sobre a incidência de determinados agravos à saúde. O seu objetivo geral é gerar a informação pertinente e promover o seu uso com o propósito de tomar medidas para melhorar a saúde pública. Relativo à suas atribuições, confere ao enfermeiro da vigilância epidemiológica:
 - Coleta de dados;
 - Processamento de dados coletados;
 - Análise e interpretação dos dados processados;
 - Recomendação das medidas de controle apropriadas;
 - Promoção das ações de controle indicadas;
 - Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
 - Divulgação de informações pertinentes;
 - Prestar serviços de saúde para recuperação da saúde individual;
 - Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população;
 - Realizar o treinamento da equipe de saúde;
 - Responsável pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Realizar, com os profissionais da Unidade de Saúde, o diagnóstico e a definição do perfil epidemiológico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade;
- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho das equipes nas unidades básicas de saúde e estabelecimentos hospitalares;
- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias;
- Supervisionar todas as salas de vacinação;
- Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória da área de abrangência;
- Realizar Bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória;
- Estabelecer terapêuticas conforme protocolos do ministério da saúde
- Realizar visitar e acompanhamento de casos de doenças notificadas
- O Enfermeiro na Vigilância epidemiologia desenvolve habilidades para estabelecer prioridades dentro dos limites dos recursos existentes, sensibiliza e organizar a participação da comunidade na área da saúde, estabelecer metas, organizar programas, realizar investigações e avaliações. Possibilita identificar, analisar e interpretar tendências, determinantes políticos, sociais e econômicos e opera interferências para a solução de problemas,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessor de Vigilância Ambiental;

- As atribuições do profissional responsável pela gerencia da vigilância ambiental e condução das ações de controle da dengue são as seguintes:
- Conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
- Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político; •
- Preparar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;
- Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle da dengue;
- Promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;
- Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos; e
- Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Realizar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE CAMPO DE VIGILÂNCIA

- A supervisão é uma atividade que permite o acompanhamento da execução das ações e sua qualidade, maximizando os recursos disponíveis e realizando as adequações necessárias, de maneira a contribuir para que os objetivos traçados sejam alcançados. Por intermédio da supervisão, é possível monitorar aspectos essenciais ao trabalho de campo, tais como a utilização de insumos, o cumprimento do horário e do itinerário, bem como a produtividade do trabalho
- As atribuições do profissional responsável pela supervisão são as seguintes:
 - conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle da dengue;
 - estar informado sobre a situação da dengue em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto à presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;
 - participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;
 - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;
 - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão;
 - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
 - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
 - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;
 - atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;
 - melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;
 - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
 - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
 - manter organizado e estruturado o posto de apoio e abastecimento (PA);
 - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
 - realizar a consolidação e o encaminhamento à gerência técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;
 - consolidar os dados do trabalho de campo relativo ao pessoal sob sua responsabilidade; e
 - fornecer às equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área.

Assessor de Vigilância Sanitária;

- Das atribuições da Vigilância Sanitária sobre a proteção, promoção e preservação da saúde, nos aspectos relativos à Vigilância Sanitária e de preservação do meio ambiente, e tem os seguintes objetivos:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar público;
- Assegurar condições adequadas de qualidade na comercialização e consumo de bens e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que a afetam;
- Assegurar condições adequadas para a prestação de serviços de saúde;
- Executar ações visando ao controle de fatores de riscos à saúde;
- Cabe à Secretaria Municipal de Saúde coordenar as ações de que trata esta lei e elaborar as normas técnicas que as regulem.
- A Vigilância Sanitária deve organizar serviços de captação de reclamações e denúncias, divulgando periodicamente os dados recolhidos.
- Entende-se por Vigilância Sanitária o conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e de prestação de serviços, abrangendo o controle: De bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde compreendidas as etapas e processos após a produção até o consumo; Da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, excluindo os estabelecimentos cujo controle e fiscalização é de competência do órgão Estadual ou Federal; Da disposição dos resíduos sólidos e/ou poluentes, bem como monitoramento da degradação ambiental resultante deste processo. De ambientes insalubres para o homem ou propícios ao desenvolvimento de animais sinantrópicos;
- Planejar, executar, avaliar, regular e divulgar os desenvolvimentos das ações da Vigilância Sanitária;
- O controle sanitário compreenderá, entre outras ações: vistoria, fiscalização, lavratura de autos, intervenção, imposição de penalidades, trabalho educativo, coleta, processamento e divulgação de informações de interesse para a vigilância sanitária.
- As ações de vigilância sanitária são privativas do órgão sanitário, indelegáveis e intransferíveis a outro órgão, mesmo pertencente à administração direta.
- As ações de vigilância sanitária serão exercidas por autoridade sanitária competente, que após exibir a credencial de identificação fiscal terá livre acesso aos estabelecimentos e ambientes sujeitos ao controle sanitário.
- A fiscalização estender-se-á à publicidade e à propaganda de produtos e serviços sob controle sanitário
- Realizar outras tarefas afins.

Assessor de Vigilância de DSTHIV;

- Acompanhamento dos pacientes portadores de HIV, Aids, hepatites virais e outras DST, desenvolvimento de trabalho em grupo para estímulo a adesão



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

ao tratamento para a melhoria da qualidade de vida das pessoas que vivem com HIV e Aids. Vigilância epidemiológica das DST, hepatite B, HIV, casos e óbitos por Aids. Desenvolvimento de ações articuladas com a área técnica de saúde da mulher para controle de prevenção da mortalidade feminina e óbito materno por HIV, Aids, sífilis e outras DST. Execução de atividades de prevenção e controle da transmissão vertical do HIV e sífilis. Apoio na área financeira dos recursos destinados para as ações de DST, HIV e Aids.

- Oferecer suporte técnico a coordenação da política municipal de DST/HIV/Aids; planejamento, supervisão, monitoramento e avaliação de ações e serviços de prevenção, diagnóstico e assistência as pessoas com HIV, Aids, Hepatites Virais e outras DST; elaboração da Programação de Ações e Metas (PAM); atualização do Sistema Nacional de Monitoramento das ações de DST/Aids ; produção de relatórios mensais de ações e acompanhamento e atualização dos planilhas de indicadores da área da DST/Aids.
- Coordenar, planejar, supervisionar, monitorar, avaliação dos serviços e ações de diagnóstico, assistência e prevenção ao HIV, Aids, Hepatites Virais e outras Doenças Sexualmente Transmissíveis, incluído ações de Redução de Danos. Coordenação de ações para o enfrentamento da feminização da epidemia da aids, da transmissão vertical do HIV e sífilis e saúde de mulher. Coordenação de mobilização comunitária para envolvimento do controle social na promoção da saúde com destaque para a prevenção do HIV, Aids, Hepatites Virais e outras DST;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria do CAPS;

- Gerenciar/Orientar uma equipe multidisciplinar pois é fundamental para a recuperação e reabilitação dos usuários do CAPS , sendo que cada um exerce uma função relevante na evolução da doença apresentada pelo usuário.
- O modelo de atendimento no CAPS é substitutivo em relação aos praticados nos hospitais psiquiátricos onde os usuários são vistos como cidadãos, e os integrantes da equipe multiprofissional procura cada um em sua área oferecer



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

um trabalho ao usuário que atenda suas necessidades e proporcionando uma interação com a família em busca do melhor tratamento,

- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Regulação;

- À Diretoria Geral de Regulação Controle e Avaliação, que tem por finalidade formular, implantar e implementar a Política Municipal de Regulação; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle e avaliação das ações e serviços prestados pela rede de saúde própria, conveniada e contratada do sistema de saúde vigente, dando apoio às estruturas distritais e locais; bem como realizar estudos das necessidades de saúde, programar os serviços de saúde em conformidade com a necessidade populacional, Programação Pactuada Integrada e de acordo com recursos financeiros do Município, compete mediante: - formular e desenvolver a política de regulação do Sistema Municipal de Saúde; elaborar o Plano de Ação da Regulação do acesso num processo de pactuação com os Estabelecimentos Assistenciais de Saúde - EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos municípios pactuados; elaborar e implantar, em articulação com nível local, microrregional e estadual, as normas e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de regulação da atenção à saúde, assessorando os EAS e Secretaria Municipal de Saúde dos Municípios pactuados em sua utilização; orientar e acompanhar o processo de regulação à saúde para o conjunto de unidades vinculadas ao Sistema Municipal de Saúde; subsidiar a decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública; realizar a regulação do acesso dos usuários aos serviços hospitalares públicos, filantrópicos e privados contratados, articular com as Unidades, visando assegurar fluxo de informações, quanto à disponibilidade de serviços e/ou existência de recursos; alimentar e manter atualizados os bancos de dados dos sistemas de informação; estabelecer e acompanhar o fluxo de pacientes através do sistema de regulação.; pelo Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos: operacionalizar marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais; estabelecer critérios técnicos para a emissão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH e procedimentos de alto custo/complexidade; estabelecer fluxo de avaliação do laudo médico,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

considerando as internações eletivas e de urgência/emergência, mediante análise prévia dos usuários;

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Casa de Apoio;

- Receber, abrigar e apoiar na Casa de Apoio, pacientes ambulatoriais na cidade de Cuiabá/MT, oriundos do Município de Alta Floresta/MT, que não precisam ficar internados, mas têm uma rotina de procedimentos a seguir, além de acompanhantes necessários, durante o período de tratamento, cujo abrigo têm à disposição leito e transporte ao hospital.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Laboratório;

- Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e envólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Executar outras atividades compatíveis com o cargo;

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria da Unidade Descentralizada de Reabilitação – UDR;

- Planejar e supervisionar a assistência de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e educação física visando ao atendimento humanizado e de qualidade na assistência aos usuários e familiares, por meio de uma equipe multiprofissional.
- Assegurar uma equipe multiprofissional;
- Enaltecer a assistência humanizada e de qualidade, favorecendo a satisfação do usuário e a integração à equipe de saúde,
- Coordenar o andamento das atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas a UDR
- Transmitir às diversas áreas atuantes na UDR, estratégia a ser adotada no desenvolvimento dos trabalhos;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Farmácias e Alto Custo;

- Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e correlatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes,



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria do Centro de Especialidades Médicas – CEM;

- Assegurar serviços especializados de assistência à saúde visando à integralidade de atenção, tendo como finalidade a assistência ambulatorial especializada e o desenvolvimento de ações de prevenção através de programas de atenção especializada;
- Promover assistência especializada por meio de equipe multiprofissional, nos aspectos médicos, psicológicos, nutricionais e demais profissionais de atenção à saúde funcional, integrando-os aos dispositivos da rede municipal de saúde;
- Acompanhar, monitorar e supervisionar o desenvolvimento das ações de programas de saúde, exames especializados e especialidades médicas dentre outras, definidas nas linhas de cuidados, visando à integralidade da atenção à saúde;
- Oferecer exames complementares especializados diversos;
- Prestar atendimento multiprofissional a pacientes portadores de hanseníase;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Ouvidoria do SUS;

- À Ouvidoria em Saúde, que tem por finalidade estabelecer o elo permanente do cidadão com o Governo, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública, compete: receber, registrar e encaminhar as reclamações oriundas dos usuários aos setores competentes; monitorar o encerramento das manifestações com vista a garantir resposta ao cidadão em tempo hábil; desenvolver mecanismos de retorno às demandas dos reclamantes; elaborar relatório semanal estatístico por tipo de denúncias, prazo de atendimento e avaliar resultados; sinalizar à instituição para intervir sobre as áreas objeto de pronunciamento popular para que se alcance a melhoria e efetividade dos serviços, para a excelência da gestão; estabelecer parcerias com o Conselho Municipal de Saúde, subsidiando relatórios gerenciais no intuito de fortalecer o controle social,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria das Unidades Básicas de Saúde – UBS;

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar: todas as funções administrativas, atender o funcionário, atender o usuário, atender o distrito, secretaria de



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

saúde; recursos humanos, material, programação, que é um dos pontos importantes que é o planejamento das atividades na unidade; planejamento, coordenação das atividades, implemento das ações, avaliação; atividades administrativas que são inerentes a função; programação, planejamento, desenvolvimento de trabalho, desenvolvimento de equipes; avaliação de desempenho, controle administrativo de todos os funcionários; e coordenação de todos os programas de saúde da unidade; coordenação das atividades e dos recursos para o atendimento, por meio da "coordenação dos programas de saúde" com o objetivo de "fazer a unidade funcionar"; gerenciar programas que são determinados pelo Ministério da Saúde e prevêem ações para grupos específicos, ou seja, Programa da Saúde da Criança, Saúde da Mulher, do Idoso, do Trabalhador, entre outros e, ainda, o Programa da Saúde da Família (PSF),

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Frotas.

- Ser responsável pelo gerenciamento do quadro de condutores das viaturas/veículos da SMS; supervisionar a execução das atividades dos condutores das viaturas/veículos do SMS, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe; montar, controlar e avaliar a escala mensal dos condutores das viaturas/veículos, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro dos condutores das viaturas/veículos informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades dos condutores das viaturas/veículos no âmbito das atividades laborais diárias; avaliar as condições de funcionamento técnico e mecânico das viaturas/veículos que compõem a frota de viaturas da SMS; manter contato constante com os mecânicos de auto a fim de acompanhar as situações de manutenção e reparo das viaturas/veículos da Secretaria Municipal de Saúde.
- Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; comunicar a existência de



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas; curso superior,

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria Bucal

- Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Regionais de Prótese Dentária;
- Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
- Desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema; e
- Proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.
- Realizar outras tarefas afins.

Unidades Administrativas de Fomento:

Secretaria de Desenvolvimento

Direção de Meio Ambiente;

- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao Meio Ambiente, definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- Implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- Implantar o manejo de arborização urbana;
- Implementar políticas para áreas verdes e parques urbanos;
- Propor e assegurar alternativas sustentáveis e;
- Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Meio Ambiente;

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal do setor;
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos;
- Distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal do setor.

- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Meio Ambiente;

- Desenvolver atividades da administração do meio ambiente;
- Assessorar todas as demandas correlatas ao meio ambiente e encaminhá-las aos responsáveis ou áreas competentes para devido atendimento, acompanhar as providências tomadas, cobrar soluções, dar o devido retorno ao interessado de forma breve e desburocratizada,
- Agilizar mudanças nos procedimentos quando pertinentes
- Desenvolver gestões junto aos dirigentes das unidades da pasta a fim de que as demandas apresentadas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas,
- Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Regularização e Fiscalização Ambiental;

- Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado. As punições podem acontecer mediante aplicação de sanções administrativa aos seus transgressores, além de propugnar pela adoção de medidas destinadas a promover a recuperação/correção ao verificar a ocorrência de dano ambiental, conforme preconiza a legislação ambiental vigente.
- Lavrar auto de infração ambiental (que exerce o poder de polícia administrativa ambiental) praticando um ato administrativo.
- Trabalhar administrativamente, nos enquadramentos para as infrações ambientais quais sejam: advertência; multa simples; multa diária; apreensão dos animais, produtos e subprodutos da biodiversidade, inclusive fauna e flora, instrumentos, petrechos, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração; destruição ou inutilização do produto;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

suspensão de venda e fabricação do produto; embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas; demolição de obra; suspensão parcial ou total das atividades; e restritiva de direitos.

- Encaminhar os processos administrativos referentes à infração ambiental ao Ministério Público para conhecimento e, este por sua vez, poderá ou não ingressar com a propositura de ação civil pública contra o infrator.
- No vencimento dos prazos definidos para apresentação da defesa e/ou cumprimento de obrigações legais do infrator e da apuração das informações necessárias, ser responsável pela autuação e efetuar o encaminhamento do processo para a Diretoria de Meio Ambiente. No encaminhamento, o documento de infração deve conter anotações, trâmites subsequentes e, análise jurídica.
- Trabalhar em Nível Administrativo: quando a infração tramita apenas na esfera de decisão do Órgão Ambiental, ou seja, o encerramento do processo culmina com o pagamento da multa e a recuperação do dano (quando for necessário) em conformidade com as recomendações técnicas ditadas pela autoridade competente, segundo o que preconiza a legislação vigente;
- Nível Judicial: que é iniciado a partir do desencadeamento das medidas administrativas, e encaminhamento da cópia do processo administrativo que foi formalizado pelo Órgão Ambiental ao Ministério Público da Comarca local (Promotoria do Meio Ambiente) onde ocorreu a infração.

Assessoria de Fiscalização Ambiental;

- Propor normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções e multas;
- Executar ações que melhore a fiscalização ambiental do município, com o objetivo de melhorar a qualidade ambiental dos munícipes.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Projetos Ambientais;

- Coordenar projetos ambientais sustentáveis,
- Buscar recursos externos para garantir o melhoramento de ações públicas sustentáveis aos munícipes,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Licenciamento;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Compete a organização, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao cumprimento da legislação vigente aplicável à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente em sua área de competência,
- Realização de atividades de gestão compartilhada da fauna e da flora,
- Elaboração de normas e procedimentos de licenciamentos e autorizações ambientais de empreendimentos ou atividades correlatas a sua competência.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Campo.

- Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;
- Solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas,
- Realizar outras tarefas afins.

Direção de Indústria, Comércio e Turismo.

- Promover estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento às iniciativas privadas e públicas relacionada com o setor industrial e comercial;
- Organizar, implantar e acompanhar a área do Distrito Industrial;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico da Prefeitura de Alta Floresta que estejam relacionadas à secretaria;
- Criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos empresários, objetivando a geração de emprego e renda;
- Buscar novas linhas de crédito para atender os empresários;
- Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas no âmbito de sua área;
- Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados;
- Orientar e educar os empreendedores individuais através de cartilhas, folhetos e demais meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
- Organizar, orientar e supervisionar os processos de fomento e outros para liberação de recursos aos Empreendedores Individuais;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- Organizar e acompanhar a Feira Legal do Empreendedor Individual;
- Acompanhar as atividades das empresas (abertura, fechamento, alvará, declaração, alterações cadastrais);
- Organizar e viabilizar as visitas técnicas, objetivando o funcionamento eficiente e eficaz das empresas;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Capacitação Profissional;

- Levantar a demanda para atender o município;
- Buscar Cursos de Capacitação e Qualificação na área de Indústria, Comércio e Turismo;
- Organizar e acompanhar os cursos até a finalização;
- Desenvolver campanhas de incentivos a capacitação profissional;
- Viabilizar convênios com empresas locais para a contratação de alunos que foram capacitados;
- Realizar outras tarefas afins.

Chefe de Turismo.

- Compor e designar equipe de trabalho;
- Praticar atos necessários ao bom e eficaz funcionamento da Coordenação, visando o cumprimento de suas finalidades;
- Coordenar e manter o cadastro atualizado de todos os projetos e seus tramites;
- Acompanhar a elaboração e execução dos projetos;
- Assessorar a elaboração de prestação de contas relativas aos convênios sob sua supervisão;
- Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos e Fóruns vinculados;
- Planejar e executar os eventos turísticos da secretaria;
- Cadastrar as empresas de turismo no Cadastro Nacional de Turismo – CADASTUR;
- Organizar pesquisas relacionadas a área de atuação;
- Elaborar projetos, campanhas, programas para o desenvolvimento do turismo;
- Secretariar as reuniões dos conselhos;
- Realizar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Secretaria de Agricultura e Pecuária

• Assessoria de Projeto e Desenvolvimento Agrícola;

- Acompanhar, propor medidas, participar e planejar a execução das políticas agrícolas e de sustentabilidade, sobretudo em relação ao fortalecimento da agricultura familiar;
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Projeto e Desenvolvimento da Pecuária;

- Acompanhar, propor medidas, planejar e participar da execução das políticas agropecuárias, visando o desenvolvimento, fortalecimento e a sustentabilidade da Pecuária, com ênfase na pecuária leiteira.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria de Organização Comunitária;

- Planejar, organizar e coordenar reuniões com produtores e/ou representantes das comunidades rurais do município, além de conscientizar sobre a importância destes se organizarem em associações e/ou cooperativas.
- Realizar outras tarefas afins.

Chefia de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal e Vegetal;

- Os cargos e/ou funções de chefia de inspeção de produtos de origem animal e vegetal foram criados e são regulamentados pela Lei n.º 1467/2006 que dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal e vegetal no município de Alta Floresta e da outras providências.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- A lei regula a obrigatoriedade da prévia inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, produzidos no município de Alta Floresta e destinados ao consumo, nos limites de sua área geográfica, nos termos do Artigo 23, inciso II, combinado com o Artigo 24, inciso V e XII da constituição Federal e em consonância com o disposto nas leis Federais nº 1.282, de 18 de dezembro de 1950 e 7.889 de 23 de novembro de 1989.
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria Agrícola;

- Acompanhar, propor medidas, participar e planejar a execução das políticas agrícolas e de sustentabilidade, sobretudo em relação ao fortalecimento da agricultura familiar.
- Desenvolver e coordenar projetos com a finalidade de incentivar o desenvolvimento e o fortalecimento das diferentes atividades rurais.
- elaborar e submeter projetos aos órgãos e instituições públicas e privadas, sem fins lucrativos, com o objetivo de captar recursos que deverão ser utilizados exclusivamente para fomentar o desenvolvimento,
- fortalecimento e a sustentabilidade das atividades rurais do município,
- Realizar outras tarefas afins.

Assessoria Veterinária

- Promover programas de assistência rural da agricultura familiar com objetivo do melhoramento de produção bovinocultura, avicultura, suinocultura, ovinocultura e outros.
- Bem como, promover a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; o planejamento e a execução da defesa sanitária animal e a organização da educação rural relativa à pecuária,
- Realizar outras tarefas afins.



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 Complementar n.º 1904/2017, de nossa iniciativa, que em súmula: **“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Primeiramente, cumpre ressaltar que o presente Projeto somente pode ser editado através de lei complementar, nos exatos termos do art. 65, da Lei Orgânica do Município de Alta Floresta/MT, *in verbis*:

“Art. 65. Lei complementar disporá sobre a criação, estruturação e atribuições das secretarias municipais.”

Por seu turno, “o poder executivo municipal desempenha as suas funções por meio de um aparelho administrativo constituído por órgãos (secretarias, departamentos, serviços, etc.) e entidades (autarquias, fundações e empresas estatais), cuja configuração se orienta segundo as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

Todavia, para enfrentar os novos desafios que a sociedade impõe, e de forma coerente com uma visão mais contemporânea de gestão, emergem novos formatos organizacionais que transformam substancialmente a produção de bens e serviços públicos.”

Assim, para se adequar aos novos e eficientes modelos de organizações públicas e com o intuito único e exclusivo de se atender o interesse público e prestar à coletividade serviços eficientes e contínuos, imperiosa se faz uma estrutura administrativa organizada legalmente em todos seus setores, como é o caso do Projeto de Lei em apreço.

Não custa lembrar que a estrutura administrativa municipal constante na norma em comento será preenchida por SERVIDORES públicos, os quais, nos moldes da própria nomenclatura, devem SERVIR o público.

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