



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 2.201/2022

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

AUTORIA: EXECUTIVO MUNICIPAL

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

§ 2º - Auxiliarão diretamente o Prefeito, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal da entidade da administração indireta, os Secretários municipais e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador-Geral do município e a estes seus procuradores e, a Controladoria do município e o Ouvidor.

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

3

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

a) Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Gabinete do Prefeito:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Assessoria Executiva;
- 1.3. Diretoria de Gabinete;
 - 1.3.1. Assessoria Administrativa;
 - 1.3.2. Assessoria Legislativa;
- 1.4. Diretoria de Cerimonial.
- 1.5. Superintendência de Pesquisa e Desenvolvimento Urbano;
 - 1.5.1. Coordenação de Projetos e Obras Públicas;
 - 1.5.1.1. Assessoria de Geo-Obras; e
 - 1.5.1.2. Gerência de Convênios.

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

- 2.1. Assessoria Administrativa.

3. Controladoria Geral do Município:

- 3.1. Ouvidoria, Transparência e Controle Social; e



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

3.2. Assessoria de Controladoria.

b) Unidades Administrativas de Natureza Meio:

1. Secretaria de Fazenda:

- 1.1. Assessoria de Gabinete;
- 1.2. Superintendência da Fazenda;
 - 1.2.1. Assessoria de Tesouraria;
 - 1.2.2. Assessoria de Prestação de Contas;
- 1.3. Diretoria de Contabilidade;
 - 1.3.1. Coordenadoria de Sistemas: APLIC, SISCONFI, SIOPE e SIOPS;
- 1.4. Diretoria de Arrecadação;
 - 1.4.1. Assessoria de Cadastro e Receitas;
 - 1.4.2. Coordenadoria de Fiscalização;
 - 1.4.2.1 Assessoria de Fiscalização;
 - 1.4.3. Assessoria de Tributos Municipal, Estadual e Federal;
 - 1.4.4. Coordenadoria da Dívida Ativa;
- 1.5. Diretoria de Compras e Licitação;
 - 1.5.1. Assessoria de Compras Públicas;
 - 1.5.2. Assessoria de Contratos;
 - 1.5.3. Assessoria de Pregão; e
 - 1.5.4. Assessoria de Orçamento de Compras Públicas.

4

2. Secretaria de Governo, Gestão e Planejamento:

- 2.1. Superintendência de Governo, Gestão e Planejamento;
- 2.2. Assessoria de Gabinete;
- 2.3. Diretoria de Comunicação Social;
- 2.4. Diretoria de Governo;
 - 2.4.1. Coordenadoria dos Próprios;
 - 2.4.2. Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
 - 2.4.3. Assessoria da Junta Militar;
- 2.5. Diretoria de Gestão;
 - 2.5.1. Coordenadoria de Patrimônio, Controle e Gestão;
 - 2.5.2. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (T.I.);
 - 2.5.3. Coordenadoria de Frotas;
 - 2.5.4. Coordenadoria de Almoxarifado;
 - 2.5.5. Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - 2.5.5.1. Assessoria de Assistência ao Servidor e Junta Pericial;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 2.6. Diretoria de Planejamento;
 - 2.6.1. Assessoria de Orçamento e Controle;
 - 2.6.2. Assessoria de Projetos;

- 2.7. Diretoria do PROCON; e
 - 2.7.1. Coordenadoria do PROCON;

3. Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

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

5

4. Secretaria de Cultura e Juventude

- 4.1. Assessoria Administrativa;
- 4.2. Diretoria de Cultura e Juventude;
 - 4.2.1. Assessoria de Programas e Projetos Culturais;
 - 4.2.2. Assessoria de Cursos e Oficinas;
 - 4.2.3. Assessoria de Juventude e Projetos; e
 - 4.2.4. Coordenadoria da Escola Livre de Artes.

5. Secretaria de Esporte e Lazer

- 5.1. Diretoria de Esportes e Projetos;
 - 5.1.1. Assessoria de Atividades de Educação Física; e
 - 5.1.2. Assessoria de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva;

6. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

- 6.1. Diretoria Administrativa;
 - 6.1.1. Assessoria Administrativa;
- 6.2. Diretoria de Obras e Infraestrutura;
 - 6.2.1. Coordenadoria de Obras e Infraestrutura;
 - 6.2.1.1. Assessoria de Conservação, Estradas e Pontes;
 - 6.2.1.2. Assessoria de Oficinas e Manutenção;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

6.2.1.3. Assessoria de Frotas e Suporte;

6.2.2. Coordenadoria de Serviços Urbanos; e

6.2.2.1. Assessoria de Fiscalização;

7. Secretaria de Agricultura e Pecuária

7.1. Assessoria Administrativa;

7.2. Diretoria de Agricultura e Pecuária;

7.3. Coordenadoria de Agricultura Familiar e Organização Social;

7.3.1. Assessoria de Mecanização Agrícola;

7.3.2. Assessoria de Assistência Técnica;

7.4. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;

7.4.1. Assessoria de Desenvolvimento do Agronegócio;

7.4.2. Assessoria de Atendimento;

7.5. Coordenadoria de Serviço de Inspeção Municipal; e

7.5.1. Assessoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

8. Secretaria de Assistência Social e Cidadania

8.1. Assessoria Administrativa;

8.2. Diretoria de Assistência Social;

8.2.1. Coordenadoria Executiva dos Conselhos;

8.2.2. Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;

8.2.3. Coordenadoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

8.2.4. Coordenadoria de Gestão do Trabalho;

8.2.5. Coordenadoria de Frotas;

8.2.6. Coordenadoria do CREAS;

8.2.7. Coordenadoria do CRAS – Casa da Família;

8.2.8. Coordenadoria do CRAS – Conviver;

8.2.9. Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;

8.2.10. Coordenadoria de Residência Inclusiva;

8.3. Diretoria de Cidadania;

8.3.1. Coordenadoria de Habitação;

8.3.2. Coordenadoria de Programas de Transferência de Renda; e

8.3.3. Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais.

9. Secretaria de Saúde

9.1. Assessoria Administrativa;

9.2. Superintendência de Saúde;

9.2.1. Assessoria de Recursos Humanos;

9.2.2. Assessoria Administrativa;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- 9.2.3. Assessoria de Sistema de Informação, Controle e Avaliação;
- 9.3. Diretoria de Vigilância em Saúde;
 - 9.3.1. Assessoria de Vigilância Sanitária;
 - 9.3.2. Assessoria de Vigilância Ambiental;
 - 9.3.3. Assessoria de Vigilância Epidemiológica;
 - 9.3.4. Assessoria de SAE/CTA;
- 9.4. Diretoria de Atenção Básica;
 - 9.4.1. Assessoria administrativa;
 - 9.4.2. Assessoria de Saúde Bucal;
 - 9.4.3. Assessoria do Programa Saúde na Escola;
- 9.5. Diretoria de Média e Alta Complexidade;
 - 9.5.1. Assessoria de CAPS;
 - 9.5.2. Assessoria de CER;
 - 9.5.3. Assessoria de Regulação;
 - 9.5.4. Assessoria de Laboratório;
 - 9.5.5. Assessoria de Pronto Atendimento Municipal;
- 9.6. Diretoria de Suporte Profilático e Terapêutico;
 - 9.6.1. Assessoria Administrativa;
- 9.7. Diretoria Administrativa;
 - 9.7.1. Assessoria de Compras; e
 - 9.7.2. Assessoria Financeira.
- 10. Secretaria de Educação**
 - 10.1. Assessoria de Gabinete;
 - 10.2. Superintendência de Educação;
 - 10.3. Diretoria de Recursos Humanos;
 - 10.3.1. Assessoria de Recursos Humanos;
 - 10.4. Diretoria de Gestão Escolar;
 - 10.4.1. Assessoria de Escrituração Escolar;
 - 10.4.2. Assessoria de Nutrição Escolar;
 - 10.4.3. Assessoria de Serviços e Manutenções;
 - 10.5. Diretoria de Planejamento e Orçamento;
 - 10.5.1. Assessoria de Programas, Projetos e Convênios;
 - 10.5.2. Assessoria de Prestação de Contas;
 - 10.5.3. Assessoria de Compras e Licitações;
 - 10.6. Diretoria de Transporte Escolar;
 - 10.6.1. Assessoria de Transporte Escolar;

7



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

10.6.2. Assessoria de Oficina;

10.7. Diretoria de Políticas Pedagógicas;

10.7.1. Assessoria de Alfabetização;

10.7.2. Assessoria de Educação Infantil - Creche;

10.7.3. Assessoria de Educação Infantil - Pré-Escola;

10.7.4. Assessoria de Educação Fundamental - Anos Iniciais;

10.7.5. Assessoria de Educação Fundamental - Anos Finais;

10.7.6. Assessoria de Educação Especial; e

10.7.2. Assessoria de Educação do Campo.

11. Secretaria de Inovação, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico

11.1. Assessoria Administrativa;

11.2. Diretoria de Indústria e Comércio;

11.2.1. Assessoria Administrativa;

11.2.2. Assessoria do SINE;

11.3. Diretoria de Turismo; e

11.3.1. Assessoria Administrativa.

8

12. Secretaria de Cidade e Serviços

12.2. Diretoria de Cidade e Análise de Projetos;

12.2.2. Assessoria de Análise de Projetos;

12.2.3 Assessoria de Fiscalização;

12.4. Diretoria de Zeladoria Urbana;

12.4.1. Assessoria de Zeladoria Urbana;

12.4.2. Coordenadoria de Iluminação Pública;

12.5. Diretoria de Trânsito;

12.5.1. Assessoria de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação;

12.5.2. Assessoria de Transporte e Engenharia de Tráfego; e

12.5.3. Coordenadoria de JARI.

13. Procuradoria-Geral do Município

13.1. Assessoria de Gabinete; e

13.2. Assessoria Jurídica.

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

NOME DA UNIDADE ORGÂNICA	NOME DO TITULAR
Gabinete do Prefeito	Prefeito Municipal
Controladoria Interna	Controlador(a)
Ouvidoria Municipal	Ouvidor(a)
Procuradoria	Procurador(a)
Secretaria	Secretário(a)
Diretoria	Diretor(a)
Coordenadoria/Gerência	Coordenador(a)/Gerente
Assessoria	Assessor(a)

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE COLEGIADO E ACONSELHAMENTO

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

Art. 20 A Superintendência de Pesquisa e Desenvolvimento Urbano, dentre outras atribuições, visa:

- I- coordenar o planejamento do desenvolvimento dos espaços urbanos;
- II- planejar a expansão urbana;
- III- elaborar e executar projetos voltados à comunidade, com o intuito de proporcionar qualidade de vida;
- IV- acompanhar o desenvolvimento da cidade com a finalidade de antecipar necessidades dos munícipes;
- V- articular o fluxos dos locais urbanos coletivos;
- VI- buscar alternativas e experiências em outras cidades, adaptando as à realidade local;
- VII- elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- VIII- elaboração de legislação e diretrizes que embasarão o parcelamento de solo e plano diretor do município.

Art. 21. A Diretoria de Gabinete, entre outras atribuições, visa:

- I- coordenar a divulgação dos atos e as atividades do Governo Municipal;
- II- organizar e estruturar a recepção de autoridades em geral; do protocolo nos eventos e recepções oficiais e; assessorar o Gabinete do Prefeito na organização de informações inerentes às suas atividades;
- III- organizar e controlar a agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;
- IV- coordenar e supervisionar o cerimonial dos eventos do Município;
- V- manter estreito relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal, e demais Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federal;
- VI- coordenar e fiscalizar as atividades das Assessorias do Prefeito;
- VII- fazer cumprir as metas e ações do Planejamento de Governo que estejam relacionados à Diretoria do Gabinete;
- VIII- receber, atender e encaminhar os munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
- IX- executar estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- X- elaborar agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito;
- XI- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XII- executar outras atividades correlatas.

10



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 22. Os Assessores Executivos, padrão DAGS-1, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, têm as seguintes atribuições:

I - fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito Municipal, incluindo emissão de pareceres;

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

III - salvaguardar e fiscalizar 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;

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

Art. 23. Ficam criados na estrutura do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 02 Assessores Executivos, padrão DAGS-1;

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

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

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

V- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

VI- 01 Assessor Legislativo, padrão DAGS-3;

VII-01 Superintendente de Pesquisa de Desenvolvimento Urbano, padrão DAGS-2;

VIII-01 Coordenador de Projetos e Obras Públicas, padrão DATS-3;

XI-01 Assessor Geo Obras, padrão DAGS-3; e

X-01 Gerente de Convênios, padrão DATS-3.

11

Art. 24. Fica criado o Gabinete da Primeira Dama do Município, que passará a integrar a estrutura administrativa vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo primeiro: o Gabinete de que trata o *caput* deste artigo será coordenado pela Primeira Dama do Município.

Parágrafo segundo: A função desempenhada pela Primeira Dama será considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título.

Art. 25. Ao Gabinete da Primeira Dama do Município compete:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

V - representar o Município em eventos sociais;

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

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

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

IX - colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

12

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

XI - ser instrumento de coalizão social;

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

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

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

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

Art. 26. Para atender a organização administrativa do Gabinete da Primeira Dama, poderão ser designados servidores do quadro do Município, respeitadas as atribuições fixadas em lei para cada cargo.

Art. 27. A Primeira Dama do Município, quando expressamente convidada para participar de encontros, seminários ou outros eventos de interesse público do Município, e constando tal participação do respectivo programa, fará jus à passagem



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

e ao ressarcimento das despesas com hospedagem, alimentação e transporte, limitado, no máximo, ao valor das diárias previstas aos Secretários Municipais.

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 28. O Gabinete do Vice-Prefeito visa o cumprimento das atribuições do vice-prefeito, quais sejam:

- I- assistir o Prefeito no exercício das suas atribuições;
- II- assessorar o Prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos;
- III- auxiliar o Prefeito para desempenhar missões oficiais;
- IV- promover a articulação do Prefeito com instituições públicas ou privadas;
- V- propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;
- VI- fazer verificações em serviços e obras municipais;
- VII- propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais;
- VIII- propor a confecção ou o estabelecimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência;
- IX- acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo Município;
- X- exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de Vice-Prefeito;
- XI- representar, quando designado, o Prefeito em solenidades oficiais;
- XII- acompanhar projetos do Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- XIII- coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete;
- XIV- buscar a melhoria contínua, sugerindo medidas visando maior eficiência e qualidade do serviço público e a economia de custos;
- XV- executar outras atividades correlatas;

13

Art. 29. Fica criado na estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte cargo e respectivo padrão:

- I- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.30. À Controladoria Geral do Município é órgão autônomo vinculado diretamente ao Prefeito, 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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

âmbito da administração pública e da proteção do patrimônio público, a qual compete:

I- fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II- acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

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

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

V- propor medidas que visem a melhoria contínua do serviço público municipal, com a expedição de recomendações, pareceres para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

VI- analisar as informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência, apontando eventual inconformidade;

VII - desenvolver atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII- convocar servidores efetivos, contratados ou comissionados, bem como requisitar documentos e demais atos necessários, ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

IX- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos Municipais;

X- supervisionar a Ouvidoria Municipal;

XI- normatizar e orientar processos referentes às condutas das empresas que contratam com o Município;

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

XIII- fiscalizar a conformidade da folha de pagamento, sugerindo e adotando as medidas necessárias para regularização das inconformidades e retorno dos valores ao cofre público;

XIV- acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

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

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

XVII- executar outras atividades correlatas.

14



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 31. Ficam criados na Controladoria Geral do Município e suas unidades os seguintes cargos e respectivo padrão:

I- 01 Controlador Geral, padrão DAGS-1;

II- 01 Ouvidor Municipal, padrão DAGS-3;

III- 04 Assessores de Controladoria, padrão DATS-2.

Art. 32. Compete à unidade de Ouvidoria Municipal:

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

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

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

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

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

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

VII- executar outras atividades correlatas.

Art. 33. São atribuições do Assessor de Controladoria:

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

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

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

IV- Auxiliar nos trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria Municipal;

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

VI- Executar outras atividades correlatas

15

SEÇÃO IV

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 34. É da competência da Procuradoria-Geral do Município:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

VIII- A manutenção dos arquivos da legislação municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XVI- Acompanhar os atos do Departamento de Dívida Ativa;

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

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

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

16



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17

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

Art. 35. Fica criado na estrutura da Procuradoria-Geral os seguintes cargos e respectivo padrão, com a sua lotação:

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

II- 08 Assessorias Jurídicas, padrão DATS-2; e

III- 01 Assessoria de Gabinete, padrão DATS-2.

Art. 36. São atribuições do Procurador-Geral do Município:

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

X- receber os bens adjudicados judicialmente;

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

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

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

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

Art. 37. São atribuições dos Assessores Jurídicos:

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

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

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

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

V- Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 38. Será de competência da Secretaria Municipal de Fazenda:

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

II- as relações com os contribuintes;

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

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

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

VI- a inscrição da dívida ativa;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- VII- a guarda e movimentação de valores;
- VIII- a programação de desembolso financeiro;
- IX- o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X- a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais normas vigentes;
- XI- a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XII- os registros e controles contábeis;
- XIII- a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XIV- a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XV- a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- XVI- a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XVII- a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;
- XVIII- desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;
- XIX- elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;
- XX- a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;
- XXI- desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
- XXII- planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- XXIII- coordenar e fiscalizar o planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais;
- XXIV- administrar e arquivar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;
- XXV- coordenar os trabalhos inerentes à contabilidade do Município, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição.
- XXVI- planejar e coordenar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- XXVII- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

19



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

20

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

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

XXXVII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XL- executar outras atividades correlatas;

Art. 39. Fica criado na estrutura da Secretaria de Fazenda os seguintes cargos e respectivo padrão:

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

II- 01 Superintendente da Fazenda, padrão DATS-1;

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

IV- 01 Diretor de Compras e Licitação, padrão DATS-1;

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

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

VII- 01 Coordenador de Fiscalização, padrão DATS-3;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

XII- 01 Assessor de Compras Públicas, padrão DAGS-3;

XIII- 01 Assessor de Orçamento de Compras Públicas, padrão DAGS-3;

XIV- 01 Assessor de Contratos, padrão DAGS-3;

XV- 01 Assessor de Pregão, padrão DAGS-3;

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

XVII- 01 Assessor de Prestação de Contas, padrão DAGS-3; e

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

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

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X- coordenar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;

XI- executar apoio administrativo ao Tiro de Guerra;

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

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

21



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

22

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23

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

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

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

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

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

XLIX- subsidiar o administrador em entrevistas;

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

LI- 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;

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

LIII- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

LVII- aconselhar e Fiscalizar o bom atendimento do PROCON;

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

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

LX- Fiscalizar e Aconselha o bom atendimento da Coordenadoria de Proteção de Defesa Civil;

LXI- fornecer os subsídios necessários às decisões do Prefeito;

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

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

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

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

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

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

LXVIII- coordenar a fiscalização da frota locada;

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

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

LXXI- coordenar e controlar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, qualificação, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;

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

24



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

LXXX- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

LXXXIII- executar outras atividades correlatas;

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

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

II- 01 Superintendente de Governo, Gestão e Planejamento, padrão DAGS-2;

III- 01 Diretor de Comunicação Social, padrão DATS-1;

IV- 01 Diretor de Governo, padrão DATS-1;

V- 01 Diretor de Gestão, padrão DATS-1;

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

VII- 01 Diretor do PROCON, padrão DATS-1;

VIII- 01 Coordenador do PROCON, padrão DATS-3;

IX- 01 Coordenador do Próprios, padrão DATS-3;

X- 01 Coordenador de Proteção e Defesa Civil, padrão DATS-3;

XI- 01 Coordenador de Patrimônio, Controle e Gestão, padrão DATS-3;

XII- 01 Coordenador de Tecnologia de Informação (T.I.), padrão DATS-3;

XIII- 01 Coordenador de Frotas, padrão DATS-3;

XIV- 01 Coordenador de Almoxarifado, padrão DATS-3;



XV- 01 Coordenador de Recursos Humanos, padrão DATS-3;

XVI- 01 Assessor da Junta Militar, padrão DAGS-3;

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

XVIII- 01 Assessor de Assistência ao Servidor e Junta Pericial, padrão DAGS-3;

XIX- 01 Assessor de Projetos, padrão DAGS-3; e

XX- 01 Assessor de Gabinete, padrão DATS-2.

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

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

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

26

§ 4º. A Diretoria de Cidade é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos de planejamento urbano e estrutura logística emanada pelo Plano Diretor do Município, visando ao desenvolvimento físico e social.

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

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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

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

II- elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

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

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

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

VI- planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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 socioassistenciais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

XXV - administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXVIII- executar outras atividades correlatas;

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

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

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

III- 01 Diretor de Assistência Social, padrão DATS-1;

IV- 01 Coordenador de Vigilância Socioassistencial, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social, padrão DATS-3;

VI- 01 Coordenador de Gestão do Trabalho, padrão DATS-3;

VII- 01 Coordenador de Programa de Transferência de Renda, padrão DATS-3;

VIII- 01 Coordenador de Frotas, padrão DATS-3;

IX- 01 Coordenador Executivo dos Conselhos, padrão DATS-3;

X- 01 Coordenador do CRAS – Casa da Família, padrão DATS-3;

XI- 01 Coordenador do CRAS – Conviver, padrão DATS-3;

XII- 01 Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, padrão DATS-3;

XIII- 01 Coordenador do CREAS, padrão DATS-3;

XIV- 01 Coordenador da Residência Inclusiva, padrão DATS-3;

XV- 01 Coordenador de Programas e Projetos Sociais, padrão DATS-3;

XVI- 01 Coordenador de Habitação, padrão DATS-3; e

XVII- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.

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

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

IV- coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

XII- Elaborar do Plano Municipal de Educação;

XIII- Coordenar os programas de merenda escolar;

XIV – administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XVII- executar outras atividades correlatas;

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

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

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

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

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

V- 01 Diretor de Planejamento e Orçamento, padrão DATS-1;

VI- 01 Diretor de Transporte Escolar, padrão DATS-1;

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

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

Travessa Álvaro Teixeira Costa, 50 – Centro – CEP 78580-000 – Alta Floresta-MT – Fone: (66) 3512-3100

site: <http://www.altafloresta.mt.gov.br/>



- IX- 01 Assessor de Recursos Humanos, padrão DAGS-3;
- X- 01 Assessor de Escrituração Escolar, padrão DAGS-3;
- XI- 01 Assessor de Nutrição Escolar, padrão DAGS-3;
- XII- 01 Assessor de Serviços e Manutenção, padrão DAGS-3;
- XIII- 01 Assessor de Programas, Projetos e Convênios, padrão DAGS-3;
- XIV- 01 Assessor de Prestação de Contas, padrão DAGS-3;
- XV- 01 Assessor de Compras e Licitações, padrão DAGS-3;
- XVI- 01 Assessor de Transporte Escolar, padrão DAGS-3;
- XVII- 01 Assessor de Oficina, padrão DAGS-3;
- XVIII- 01 Assessor de Alfabetização, padrão DAGS-3;
- XIX- 01 Assessor de Educação Infantil – Creche, padrão DAGS-3;
- XX- 01 Assessor de Educação Infantil – Pré-Escola, padrão DAGS-3;
- XXI- 01 Assessor de Educação Fundamental – Anos Iniciais, padrão DAGS-3;
- XXII- 01 Assessor de Educação Fundamental – Anos Finais, padrão DAGS-3;
- XXIII- 01 Assessor de Educação Especial, padrão DAGS-3; e
- XXIV- 01 Assessor de Educação do Campo, padrão DAGS-3.

§ 1.º As funções dos cargos referentes a Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria de Gestão Escolar, Diretoria de Política Pedagógica e as Assessorias Pedagógicas (alfabetização, educação infantil e educação fundamental) serão ocupadas preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

30

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

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

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

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

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XXIV- executar outras atividades correlatas;

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

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

II- 01 Diretor de Esportes e Projetos, padrão DATS-1; e

III- 01 Assessor de Atividades de Educação Física, padrão DAGS-3.

IV- 01 Assessor de Esporte, Competição e Iniciação Desportiva, padrão DAGS-3.

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

SEÇÃO X

SECRETARIA DE CULTURA E JUVENTUDE

32

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

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

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

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

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

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

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

VII- fomentar e estimular as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;

VIII- promover a realização de atividades culturais na busca da integração regional;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

X- coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

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

XII- o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

XIII- o fomento ao acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;

XIV- administrar os próprios e espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;

XV- captar recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;

XVI- propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;

XVII- representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;

XVIII- promover e implantar ações visando à valorização dos artistas locais;

XIX- elaborar, implantar e executar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XX- coordenar, fiscalizar e executar os objetivos, as metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

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

XXII- executar outras atividades correlatas;

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

I- 01 Secretário Municipal de Cultura e Juventude- Padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Cultura e Juventude, padrão DATS-1;

III- 01 Coordenador da Escola Livre de Artes, padrão DATS-3;

IV- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

V- 01 Assessor de Programas e Projetos Culturais, padrão DAGS-3;

VI- 01 Assessor de Cursos e Oficinas, padrão DAGS-3; e

VII- 01 Assessor de Juventude e Projetos, padrão DAGS-3.

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

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 52. Compete a Secretaria de Saúde:

Travessa Álvaro Teixeira Costa, 50 – Centro – CEP 78580-000 – Alta Floresta-MT – Fone: (66) 3512-3100
site: <http://www.altafloresta.mt.gov.br/>



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XV- executar outras atividades correlatas;

Art. 53. Fica criado na estrutura da Secretaria de Saúde os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

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

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

III- 01 Diretor Administrativa, padrão DATS-1;

IV- 01 Diretor de Vigilância em Saúde, padrão DATS-1;

Travessa Álvaro Teixeira Costa, 50 – Centro – CEP 78580-000 – Alta Floresta-MT – Fone: (66) 3512-3100

site: <http://www.altafloresta.mt.gov.br/>



- V- 01 Diretor de Atenção Básica, padrão DATS-1;
- VI- 01 Diretor de Média e Alta Complexidade, padrão DATS-1;
- VII- 01 Diretor de Suporte Profilático e Terapêutico, padrão DATS-1;
- VIII- 04 Assessores Administrativos, padrão DAGS-3;
- IX- 01 Assessor de Recursos Humanos, padrão DAGS-3;
- X- 01 Assessor de Sistema de Informação, Controle e Avaliação, padrão DAGS-3;
- XI- 01 Assessor de Vigilância Sanitária, padrão DAGS-3;
- XII- 01 Assessor de Vigilância Ambiental, padrão DAGS-3;
- XIII- 01 Assessor de Vigilância Epidemiológica, padrão DAGS-3;
- XIV- 01 Assessor de SAE/CTA, padrão DAGS-3;
- XV- 01 Assessor de Saúde Bucal, padrão DAGS-3;
- XVI- 01 Assessor do Programa Saúde na Escola, padrão DAGS-3;
- XVII- 01 Assessor de CAPS, padrão DAGS-3;
- XVIII- 01 Assessor de CER, padrão DAGS-3;
- XIX- 01 Assessor de Regulação, padrão DAGS-3;
- XX- 01 Assessor de Laboratório, padrão DAGS-3;
- XXI- 01 Assessor de Pronto Atendimento Municipal, padrão DAGS-3;
- XXII- 01 Assessor de Compras, padrão DAGS-3; e
- XXIII- 01 Assessor Financeira, padrão DAGS-3.

35

Art. 54. A Secretaria de Saúde é provedora dos Conselhos e dos Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 55. Compete à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

I- planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas e aos próprios municipais; abrangendo construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, ainda que por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros;

II- executar obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

III- coordenar e fiscalizar a preservação de fundos de vales, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV- planejar, coordenar, executar e fiscalizar a manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio ao trânsito e, as atividades de Segurança, Trânsito e Transporte;

V- coordenar e fiscalizar o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, sob sua responsabilidade;

VI- coordenar, manter e fiscalizar a parte relativa à infraestrutura do aterro municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

VII- coordenar, controlar e gerenciar os Convênios de Fiscalização Controle, Ação Conjunta e policiamento ostensivo ao Trânsito e a Segurança no Município de Alta Floresta;

VIII- planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;

IX- implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX- Implantar, coordenar e executar a política urbanística;

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

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

XXII – administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXV- executar outras atividades correlatas;

36



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 56. Fica criado na estrutura da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

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

II- 01 Diretor de Obras e Infraestrutura, padrão DATS-1;

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

IV- 01 Coordenador de Obras e Infraestrutura, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Serviços Urbanos, padrão DATS-3;

VI – 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3.

VII – 01 Assessor de Conservação de Estradas e Pontes, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Oficina e Manutenção, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Frotas e Suporte, padrão DAGS-3; e

X – 01 Assessor de Fiscalização, padrão DAGS-3.

Art. 57. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 58. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I- promover o desenvolvimento do Município, através do fomento de atividades economicamente e socialmente ativas nas áreas da agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do Município;

II- definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

III- fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

IV- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria, inclusive a feira livre;

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

VI- promover, estimular e fomentar às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

VII- implantar, coordenar e viabilizar mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

VIII- implantar, coordenar e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

IX- implantar, coordenar e executar o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

X- formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

XI- acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

Travessa Álvaro Teixeira Costa, 50 – Centro – CEP 78580-000 – Alta Floresta-MT – Fone: (66) 3512-3100
site: <http://www.altafloresta.mt.gov.br/>



XII- apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

XIII- produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

XIV- prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

XV- coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

XVI- promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

XVII- organizar eventos e proceder a articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agroambientais, com prioridades para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

XVIII- prover medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

XIX- fazer exercer o poder de polícia e a inspeção sanitária;

XX- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XXI- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXIV- executar outras atividades correlatas.

Art. 59. Fica criado na estrutura da Secretaria de Agricultura e Pecuária os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Agricultura e Pecuária, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Agricultura e Pecuária, padrão DATS-3;

III- 01 Coordenador de Agricultura Familiar e Organização Social, padrão DATS-3;

IV- 01 Coordenador de Agricultura e Pecuária, padrão DATS-3;

V- 01 Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal, padrão DATS-3;

VI- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

VII- 01 Assessor de Mecanização Agrícola, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Assistência Técnica, padrão DAGS-3;

VIII- 01 Assessor de Desenvolvimento do Agronegócio, padrão DAGS-3;

IX- 01 Assessor de Inspeção de Produtos de Origem Animal, padrão DAGS-3; e

X- 01 Assessor de Atendimento, padrão DAGS-3.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.



SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 61. Compete a Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico:

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

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

III- fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado 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;

39

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

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

X- Realizar, em parceria com as Secretarias Municipais de Governo, Gestão e Planejamento, estudos básicos de desenvolvimento agroindustrial do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores aos produtos primários de exportação do município e da região;

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

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40

XXIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXVI- executar outras atividades correlatas;

Art. 62. Fica criado na estrutura da Secretaria de Inovação Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico, padrão DAGS-1;

II- 01 Diretor de Indústria e Comércio, padrão DATS-1;

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

IV- 03 Assessores Administrativos, Padrão DAGS-3; e

V- 01 Assessor do SINE, padrão DAGS-3.

Art. 63. A Secretaria de Inovação e Desenvolvimento Econômico é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

Art. 64- 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.



SEÇÃO XV

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL**

Art. 65. Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento sustentável nos diversos setores econômicos;

II- fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico sustentável através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

III- confeccionar e coordenar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

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

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

VI- promover o levantamento e cadastramento das áreas verdes;

VII- promover a fiscalização das reservas naturais;

VIII- promover o combate permanente a poluição ambiental;

IX- definir a política de desenvolvimento do Meio Ambiente;

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

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

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

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

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

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

XVI- fazer exercer o poder de polícia;

XVII- analisar e emitir licenciamento ambiental;

XXVIII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXI- executar outras atividades correlatas;

Art. 66. Fica criado na estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

- I- 01 Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, padrão DAGS-1
- II- 01 Diretor de Gestão Ambiental, padrão DATS-1;
- III- 01 Diretor de Desenvolvimento Sustentável, padrão DATS-1;
- IV- 01 Coordenador de Licenciamento e Regularização, padrão DATS-3;
- V- 01 Coordenador de Fiscalização Ambiental, padrão DATS-3;
- VI- 01 Coordenador de Gestão de Processos Administrativos e Autos de Infração, padrão DATS-3;
- VII- 01 Coordenador de Arborização, Parques Urbanos e Áreas de Conservação e Preservação Ambiental, padrão DATS-3;
- VIII- 01 Coordenador de Controle Ambiental, Monitoramento e Gestão de Resíduos, padrão DATS-3;
- IX- 01 Coordenador de Gestão de Projetos e Políticas Públicas, padrão DATS -3;
- X- 01 Assessor de Fiscalização Ambiental, padrão DAGS-3;
- XI- 01 Assessor Administrativo, padrão DAGS-3;

Art. 67. A Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é provedora dos Conselhos e Fundos inerentes a sua pasta.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADES E SERVIÇOS

Art. 68. A Secretaria de Cidade, órgão da Administração Direta, subordinado ao Prefeito, tem as seguintes atribuições:

42

- I- dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II- orientar e acompanhar a elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- III- coordenar e controlar o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;
- IV- avaliar e emitir parecer sobre atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- VI- planejar, coordenar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros no Município de Alta Floresta;
- VII- implantar e manter serviço de remoção e guarda de veículos infratores remunerado;
- VIII- 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;
- IX- 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;
- X- cadastrar, mediante cobrança de taxas, ciclomotores, bicicletas e veículos de tração animal ou propulsão humana;



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

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

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

XVII- administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

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

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

43

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

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

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

XXVI – administrar os próprios públicos vinculados à Secretaria;

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

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

XXV- executar outras atividades correlatas;

Art. 69. Fica criado na estrutura da Secretaria de Cidade os seguintes cargos e respectivo padrão, com sua lotação específica:

I- 01 Secretário de Cidade e Serviços, padrão DAGS-1

II- 01 Diretor de Cidade e Análise de Projetos, padrão DATS-1;

III- 01 Diretor de Trânsito, Transporte e Segurança, padrão DATS-1;

IV- 01 Diretor de Zeladoria Urbana, padrão DATS-1;

V- 01 Coordenador de Iluminação Pública, padrão DATS-3;



VI- 01 Coordenador de JARI, padrão DATS-3;

VII- 01 Assessor de Análise de Projetos, padrão DAGS-3;

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

IX- 01 Assessor de Zeladoria Urbana, padrão DAGS-3;

X- 01 Assessor de Fiscalização de Trânsito e Arrecadação, padrão DAGS-3;

XI- 01 Assessor de Transporte e Engenharia de Tráfego, padrão DAGS-3;

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

**SEÇÃO XVI
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS E COMPETÊNCIAS COMUNS
ÀS SECRETARIAS**

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

Art. 72. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I- elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II- referendar atos normativos baixados pelo Prefeito;

III- encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV- firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V- propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI- promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VIII- participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX- homologar decisões de órgãos colegiados;

X- propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI- determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos e processos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII- propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIII- dispor e aprovar seus regimentos, portarias e normas internas;

XIV- aprovar e encaminhar prestações de contas;

44



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

XV- opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVI- prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVII- ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII- propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XIX- oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

XX- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

XXI- garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, chefia e controle da Administração Municipal;

XXII- coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

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

XXIV- obter recursos externos ao Poder Executivo Municipal;

XXV- assinar de Portarias correspondentes às pastas desconcentradas;

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

XXVII- outras atividades correlatas.

Art. 73. Todas as atribuições dos Secretários Municipais serão exercidas com auxílio direto das unidades de Diretoria existentes em sua secretaria.

Art. 74. Aos Superintendentes das Secretarias Municipais compete:

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

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

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

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

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

Art. 75. Aos ocupantes de cargos de Diretoria, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua Diretoria, o seguinte:

I- organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das unidades, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo;

II- criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores de sua unidade e garantir a perfeita circulação de informações e orientações;

III- coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

IV traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas de sua atuação;

V- acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;

VI- integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;

VII- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;

VIII- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

IX- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário e Superintendente.

Art. 76. Será de competência dos Coordenadores:

I- operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;

II- coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III- coordenar e desenvolver os trabalhos inerentes à sua área de atuação, seguindo orientação de seu Superior;

IV- coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;

V- convocar e presidir reuniões periódicas com seus subordinados;

VI- realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário, Superintendente ou Diretor.

Art. 77. Será de competência dos Assessores:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

I- assessorar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, onde estiver lotado, na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

II- acompanhar o titular do órgão ou o hierarquicamente superior, em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;

III- representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

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

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

Art. 78. Será de competência dos Assessores de Gabinete:

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

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

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

IV- representar oficialmente o Secretário, sempre que delegado;

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

47

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

VII- fiscalizar contratos;

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

IX- exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 79. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Art. 80. 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. 81. Aos ordenadores de despesa compete:

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

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

III- autorizar empenhos, liquidações e pagamentos;

IV- determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº. 4.320/1964, especialmente as contidas no art. 63,



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

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

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

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

Art. 82. Salvo incidência dos §§2º e 3.º do art. 43 desta Lei, o servidor efetivo municipal, nomeado em cargo comissionado, enquanto investido no cargo, poderá optar em receber:

I- a remuneração correspondente ao seu cargo, classe e nível em que se encontra posicionado, acrescido de um percentual de 40% (quarenta por cento) do valor do subsídio do cargo de origem, observando os limites estabelecidos nos §§ 1.º e 2.º deste artigo, ou;

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

§ 1º. O valor do adicional que trata o inciso I, de acordo o cargo a ser ocupado, deverá obedecer os seguintes limites:

I- Cargo de Secretário, Controlador Geral e Procurador Geral limitado a 50% do valor do subsídio dos mesmos, previstos no Anexo I desta Lei;

48

II- Cargo de Superintendente limitado a 55% do valor do subsídio do mesmo, previsto no Anexo I desta Lei;

III- Cargo de Diretor limitado a 65% do valor do subsídio do mesmo, previsto no Anexo I desta Lei;

IV- Cargo de Assessor de Gabinete limitado a 70% do valor do subsídio do mesmo, previsto no Anexo I desta Lei;

V- Cargo de Coordenador limitado a 80% do valor do subsídio do mesmo, previsto no Anexo I desta Lei;

VI- Cargo de Assessor e Ouvidor limitado a 100% do valor do subsídio do mesmo, previsto no Anexo I desta Lei;

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

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. 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.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Art. 84. O Prefeito poderá, caso necessário, regulamentar internamente via Portaria ou Decreto o que segue:

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

Parágrafo único. O Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos opinativos e 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. 85. As unidades organizacionais do Município de Alta Floresta-MT, devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 86. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade orgânica e no organograma que acompanha a presente Lei.

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

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

49

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

Parágrafo Único. Enquanto não aprovado o Regimento Interno dos Órgãos ora criados, definindo as competências e atribuições dos cargos bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência da pasta, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

Art. 90. Os valores dos padrões de vencimento dos Cargos Comissionados são os constantes do Anexo I da presente Lei, cuja carga horária é de 40 horas semanais.

Art. 91. Deverão ser ocupados por servidores efetivos os seguintes cargos comissionados: Controlador Geral, Ouvidor, Coordenador dos sistemas Aplic, SICONFI, SIOPE e SIOPS, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Recursos Humanos, Diretor de Arrecadação, Coordenador da Dívida Ativa, Assessor de Cadastro e Receita, Coordenador de Fiscalização e Procurador-Geral do Município.

Art. 92. O(s) servidor(es) efetivo(s) e/ou contratado(s) em cargo de Vigilância Ambiental que exercerem suas funções na zona rural, receberão além da remuneração, adicional de 30% (trinta por cento) de gratificação, não incorporada a remuneração básica.

§ 1.º- O cargo de Vigilância Ambiental será ocupado exclusivamente por agente de combate de endemias, devidamente aprovado em concurso ou processo seletivo, sendo obrigatório a apresentação de certificação do curso de qualificação exigido para atuação na área.



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

§ 2.º- O(s) servidor(es) efetivo(s) e/ou contratado(s) em cargo de Vigilância Ambiental poderão ser designados para exercer a função gratificada de supervisor de campo, e receberão além da remuneração, um adicional de 10% (dez por cento), não incorporada a remuneração básica.

Art. 93. O(s) servidor(es) efetivo(s) e/ou contratado(s) poderão ser designados para exercer a função gratificada de Supervisor Estratégico, e receberão além da remuneração, um adicional de 20% (vinte por cento), não incorporada a remuneração básica.

Art. 94. Os valores dos subsídios dos cargos comissionados contidos no Anexo I desta serão atualizados conjuntamente com a revisão geral anual dos servidores.

Parágrafo único. O Anexo I da presente terá os seus valores reajustados em 1.º de janeiro de 2023, de acordo com a tabela em anexo.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 2617/2021 e demais disposições em contrário.

Art. 96. Esta Lei encontra-se devidamente acompanhada da declaração do ordenador da despesa de que não há necessidade de adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, que faz parte integrante da presente Lei.

Prefeitura Municipal de Alta Floresta-MT, em, 30 de agosto de 2022.

50

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO- I

VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIRETORIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	DAGS-1	12	R\$ 7.812,15
Procurador Geral do Município		1	
Controlador Geral		1	
Assessor Executivo		2	
Superintendente	DAGS-2	5	R\$ 5.002,50
Assessor	DAGS-3	82	R\$ 1.710,16
Ouvidor		1	
Diretor	DATS-1	35	R\$ 4.055,76
Assessor de Gabinete	DATS-2	4	R\$ 3.244,60
Assessor de Controladoria		4	
Assessor Jurídico		8	
Coordenador	DATS-3	39	R\$ 2.636,24

51



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

ANEXO- I - EM VIGOR À PARTIR DE 1.º DE JANEIRO DE 2023 VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE DIRETORIA E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGOS	PADRÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	DAGS-1	12	R\$ 11.208,73
Procurador Geral do Município		1	
Controlador Geral		1	
Assessor Executivo		2	
Superintendente	DAGS-2	5	R\$ 5.872,50
Assessor	DAGS-3	82	R\$ 2.007,59
Ouvidor		1	
Diretor	DATS-1	35	R\$ 5.113,79
Assessor de Gabinete	DATS-2	4	R\$ 3.808,88
Assessor de Controladoria		4	
Assessor Jurídico		8	
Coordenador	DATS-3	39	R\$ 3.094,71

52



J U S T I F I C A T I V A

Encaminhamos às Vossas Excelências para exame e indispensável aprovação o incluso Projeto de Lei Complementar n.º 2.201/2022, de nossa iniciativa, que em súmula: **“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO 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.

O presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela administração pública, desenvolvendo as atividades fins e proporcionando a realização do interesse público.

53

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

A readequação da estrutura da Administração Municipal adaptando as Secretarias e suas divisões à realidade, de acordo as necessidades que se apresentam, se faz necessária em razão da nova dinâmica de trabalho a ser adotada pela nova gestão.

Quanto à readequação salarial, foi considerada a média salarial dos Secretários dos municípios da região que possuem arrecadação equiparada ao município de Alta Floresta. Necessário se faz destacar que a média percentual total de aumento dos salários para cargos de confiança foi de 24% e o aumento salarial dos Secretários foi de 43%, considerando, e que entrará em vigor à partir de 1.º de janeiro de 2023.

Houve criação, remanejamento e redistribuição de cargos de forma a dinamizar a estrutura existente, todavia, não houve aumento de despesa com pessoal. Nesse particular, cumpre destacar que os valores dos subsídios dos cargos comissionados referem-se aos valores aprovados pela Lei Municipal nº 2552/2020, conforme demonstrado nos quadros sinóticos abaixo:



Prefeitura Municipal de Alta Floresta - MT

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ 15.023.906/0001-07

Com relação à organização das unidades municipais, verifica-se que tal ato visa a melhor organização municipal, com incentivo à melhoria de gestão das secretarias, assim como do alcance real dos objetivos e metas inerentes a cada uma delas.

Foram determinadas as atribuições diretas dos Secretários Municipais e dos Superintendentes, tendo em vista a necessidade de atribuição de competência dos mesmos como ordenadores de despesa e efetivos gestores das suas pastas.

Ainda neste sentido, deverá ser editado Regimento Interno dos órgãos ora criados, bem como das respectivas estruturas complementares e atribuições no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação desta Lei.

Quanto às estipulações das disposições finais, verifica-se que as mesmas são de suma importância para a real implantação do presente projeto de lei.

Cumprir dizer ainda que os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados, e a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

54

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA-MT, em 30 de agosto de 2022.

VALDEMAR GAMBA
Prefeito Municipal