



LEI COMPLEMENTAR Nº 69, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2011.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 22 DE ABRIL DE 2019. Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 10/05/2019, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 3.224 – ANO XIV – Páginas 246-268.

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 104, DE 1º DE JUNHO DE 2017. Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 26/06/2017, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 2757 – ANO XII – Páginas 217-221.

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 3 DE ABRIL DE 2017. Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 30/05/2017, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 2739 – ANO XII – Páginas 345-350.

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 21 DE MARÇO DE 2015. Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 05/05/2015, no Jornal da AMM, no site <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, Edição nº 2218 – ANO X – Páginas 355-363.

ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 77, DE 3 JUNHO DE 2013. Publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 10/07/2013, no Jornal da AMM, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/>, Edição nº 1759 – ANO VIII – Página 152. Código Identificador: 89587691.



Lei original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 28/01/2013.

Lei publicada pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 27/02/2013 no Jornal da AMM, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt/> - Edição n.º 1667 – ANO VIII – Páginas 112-128 - Código Identificador: F8DA0FF2.

LEI COMPLEMENTAR Nº 69/2011



Dispõe sobre os princípios gerais da Administração Pública Municipal, definindo a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia – MT, e dá outras providências.

O Município de São Félix do Araguaia-MT, por seu Prefeito Municipal, **FILEMON GOMES COSTA LIMOEIRO**, no uso de suas atribuições conferidas em Lei faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS** **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Esta Lei reforma a estrutura administrativa do Poder executivo e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de São Félix do Araguaia-MT e dá outras providências.

Artigo 2º - Para efeito de aplicação desta Lei, a estrutura administrativa é obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica estabelecida;



Art. 3º - O Município de São Félix do Araguaia integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e rege-se por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucional republicano e federativo nela inscritos.

Art. 4º - Os serviços públicos de natureza urbana e de interesse local serão exercidos direta e indiretamente pela Administração Municipal, ou por seus delegados, com o objetivo de satisfazê-los sob o regime jurídico total ou parcialmente público e que atendam para a sua efetividade, aos seguintes requisitos e exigências:

- I – eficiência, segurança e continuidade;
- II – preço ou tarifa justa e compensada;
- III – observância do processo de licitação;
- IV – respeito ao direito do usuário e do cidadão.

Art. 5º - A administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e submetidos à direção superior do Prefeito.

Art. 6º - A presente Estrutura Administrativa trata da reorganização da Prefeitura Municipal de São Félix do Araguaia e das atribuições gerais das suas unidades/subunidades organizacionais, define a nova estrutura, caracterizando suas relações e subordinações.

CAPÍTULO II

OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 7º - A Administração Municipal do Poder Executivo atuará em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade, nos termos das Constituições da República e do Estado e da Lei Orgânica do Município de São Félix do Araguaia.

§ 1º - A moralidade e a razoabilidade dos atos do Poder Executivo serão apuradas, para efeito de controle e validação, em face dos dados objetivos de cada caso.



§ 2º - O agente público integrante do Poder Executivo motivará o ato administrativo que praticar, explicitando-se o fundamento legal, o fático e a finalidade.

§ 3º - Serão invalidados os atos que violarem quaisquer dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA GESTÃO MUNICIPAL

Art. 8º - A ação da Administração Municipal do Poder Executivo pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta lei e pelos seguintes princípios básicos de gestão:

- I – planejamento;
- II – coordenação e articulação;
- III – descentralização e desconcentração;
- IV – controle;
- V – continuidade administrativa;
- VI – efetividade;
- VII – modernização.

Parágrafo único – Os Secretários Municipais, Assessores, os Chefes de Departamentos, de Divisão, de Seção e demais cargos comissionados, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos neste Capítulo.

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 9º - Planejamento é, para efeito desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivo, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental a suas finalidades institucionais e ao cumprimento da realização de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local do Município de São Félix do Araguaia.



Art. 10 - A ação governamental do Poder Executivo em articulação com a Câmara Municipal e com os segmentos organizados da comunidade, quando couber, obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município de São Félix do Araguaia e compreenderá a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos seguintes instrumentos administrativos devidamente integrados:

- I – plano de ação de governo;
- II – programas gerais, setoriais de duração anual e plurianual;
- III – diretrizes orçamentárias;
- IV – programação financeira de desembolso;
- V – plano diretor do Município.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO E DA ARTICULAÇÃO

Art. 11 - Coordenação e articulação constituem, para efeito desta lei, o entrosamento permanente das atividades entre todos os níveis e em áreas do planejamento até a execução de planos, programas e projetos de administração municipal, visando a melhor utilização de seus recursos humanos, financeiro e material.

Parágrafo único – Os atos administrativos que instituírem planos, programas, projetos e atividades deverão definir a quem cabe a coordenação dos trabalhos a serem desenvolvidos.

Art. 12 - Quando submetidos ao prefeito, os assuntos dependentes de ato ou despacho deverão ter sido previamente coordenados e articulados entre todas as Secretarias Municipais e demais órgãos nele interessados ou envolvidos, inclusive quando aos aspectos administrativos e financeiros pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, de modo a sempre visarem soluções integradas e harmonizadas com a política geral e setorial do Município de São Félix do Araguaia.

Art. 13 - Sem prejuízo de posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, consideram-se entre si articulados todos os órgãos da administração municipal do Poder



Executivo, para efeito de atuação conjunta, em consonância com os seus fins, visando eliminar a dispersão de esforços e a duplicidade de ações.

SEÇÃO III

DE DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO

Art. 14 – O Poder Executivo Municipal adotará política de descentralização e de desconcentração de seus serviços, funções e atividades.

Parágrafo único – A descentralização e a desconcentração têm por objetivo assegurar maior agilidade nas decisões e situar os serviços, as funções e as atividades do Governo Municipal o mais próximo possível dos cidadãos, dos fatos, das necessidades a atender, os problemas a resolver, de modo a permitir a participação da população na formulação de suas demandas, aspirações e projetos, bem como no estabelecimento de prioridades e no controle das ações do governo.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE

Art. 15 – Controle é, para efeito desta lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Municipal do Poder Executivo.

Art. 16 – O controle na administração municipal tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da gestão sejam avaliados para a formulação e o ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas de governo;

II – sejam cumpridos os procedimentos normais;

III – a utilização de recursos sejam conforme os regulamentos e as políticas;

IV – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público, o luxo e qualquer forma de evasão;

V – os dados sejam mantidos e apresentados de forma confiável e de fácil entendimento;



Art. 17 – Os órgãos da administração municipal do Poder Executivo submetem-se aos controles externo e interno.

§ 1º - O controle externo, a cargo da Câmara Municipal, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º - O Poder Executivo disporá de sistema de controle interno, a quem compete:

I – a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II – a avaliação do cumprimento das metas previstas nos planos, programas, projetos e atividades sob responsabilidade da administração municipal, principalmente no que se refere à comprovação de sua legalidade e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

III – os controles das operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres da administração municipal;

IV – o apoio à ação do controle externo;

Art. 18 - A administração municipal do Poder Executivo deverá perseguir, em todos os seus níveis, a interação com os usuários de seus serviços e com os receptores de seus benefícios, visando a maior eficiência no seu controle pela comunidade.

Art. 19 – Serão suprimidos os controles que se evidenciam como puramente formais, ou cujo custo seja superior ao risco.

Art. 20 – O controle na administração municipal do Poder Executivo será exercido:

I – pelas secretarias e coordenadorias competentes, quanto à execução de programas e à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

II – pelos órgãos de natureza jurídica, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

III – Pelo sistema de controle interno, para o atendimento, a orientação normativa, a supervisão técnica e a fiscalização das operações.



SEÇÃO V

DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 21 – A continuidade administrativa é, para efeito desta lei, a manutenção de planos, programas, projetos e atividades e dos quadros dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade de ação administrativa municipal.

Parágrafo único – Dentro do princípio da efetividade, o servidor público da administração municipal do Poder Executivo, na medida das responsabilidades, e do alcance de seu cargo, é um integrador social, comprometido a agir com sensibilidade e competência técnica, para articular as demandas internas e externas, compatibilizando com os recursos organizacionais disponíveis.

Art. 22 – A administração municipal do Poder Executivo promoverá sempre a modernização administrativa de seus órgãos e entidades, entendidas esta como um processo de constante aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos em atendimento às transformações econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV

DO PLANO GERAL DE GOVERNO

Art. 23 – A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá ao Plano de Ação do Governo Municipal, cuja aprovação compete ao Prefeito.

Parágrafo único – O plano de ação do governo municipal é a consolidação, pelo órgão de planejamento, dos programas, projetos e atividades elaboradas pelos órgãos setoriais.

Art. 24 – Anualmente, serão elaboradas as diretrizes orçamentárias, que pormenorizarão o programa anual e a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte.



CAPÍTULO V

DA SUPERVISÃO GOVERNAMENTAL

Art. 25 – Todo órgão da Administração Municipal do Poder Executivo está sujeito à supervisão governamental exercida pelos titulares, excetuando-se aqueles submetidos à supervisão direta do Prefeito.

Parágrafo único – A supervisão governamental compreende a orientação, a coordenação e o controle das atividades dos órgãos subordinados.

Art. 26 – A supervisão governamental tem por objetivo promover a execução de planos, programas e projetos do governo e à eficácia de atuação de cada órgão e à observância da legislação federal e estadual, no que couber.

Art. 27 – A supervisão se exercerá por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e das unidades administrativas.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 28 – A administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional

Art. 29 – O Sistema organizacional de linha compreende órgão hierárquico sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

I - Primeiro Nível - Secretarias, Procuradoria, Controladoria, Assessorias

II – Segundo Nível – Coordenadoria

III - Terceiro Nível – Departamento ou equivalente

IV - Quarto Nível – Divisão ou equivalente

V - Quinto Nível – Seção ou equivalente



PARAGRAFO ÚNICO: Um órgão não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos ou intermediários.

Artigo 30 - A identificação dos órgãos do sistema organizacional de linha de administração Direta do Município, nos termos previstos nesta Lei, será feita inicialmente por códigos.

Artigo 31 – Todos os cargos criados pelo Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores serão providos por Portarias do Prefeito Municipal, que observará o disposto no Estatuto dos Servidores e Lei Orgânica do Município de São Félix do Araguaia-MT.

§ 1º - O ato administrativo previsto no “caput” deste artigo é privativo do Prefeito Municipal.

§ 2º - O Provimento do cargo em comissão observará o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, combinado com o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Municipais em consonância com a Lei Orgânica do Município de São Félix do Araguaia MT.

Art. 32. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Félix do Araguaia-MT fica constituída pelos seguintes órgãos:

I - Administração e Direção Superior

- a) Prefeito
- b) Vice-Prefeito

II - Órgãos de Decisão Coletiva:

- **Conselhos Municipais**

III - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

- a) Junta de Serviço Militar – J.S.M.
- b) Unidade Municipal de Cadastro – U.M.C.
- c) Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho – U.M.C.T.P.S.

IV – Órgão de Atividade Meio:

1) - Gabinete do Prefeito



[Foram criados dois novos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito: Subprefeitura de Espigão do Leste e Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Consultar o art. 2º da Lei Complementar nº 88/2015]

1.0.0.0 - Chefia de Gabinete

1.1.0.0 – Assessoria Técnica, Administrativa e Financeira.

1.2.0.0 – Departamento de Comunicação e Assessoria.

1.3.0.0 – Departamento de Água e Esgoto

1.4.0.0 – Departamento de Assuntos Distritais.

2) Unidade de Controle Interno.

3) - Procuradoria Geral do Município

1.0.0.0 – Procuradoria Jurídica

1.1.0.0 – Assessoria Jurídica

4) - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

1.0.0.0 – Gabinete do Secretário

1.1.0.0 – Coordenadoria de Administração e Planejamento.

1.1.1.0 – Divisão de Conselhos Municipais;

1.2.0.0 – Departamento de Administração e Recursos Humanos.

1.3.0.0 – Departamento de Licitação, Contratos e Compras

1.4.0.0 – Departamento de Controle Administrativo

1.4.1.0 – Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material

1.4.1.1 – Seção de Controle e Fiscalização Rodoviários

1.4.1.2 – Seção de Manutenção e Controle de Aeródromo

1.4.1.3 – Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas.

1.4.1.4 – Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos.

1.5.0.0 – Departamento de Convênios e Prestação de Contas

1.5.1.0 – Divisão de Convênios e Prestação de Contas



1.6.0.0 – Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

1.0.0.0 – Gabinete do Secretário

1.1.0.0 – Assessoria de Orçamento e Finanças

1.2.0.0 – Departamento de Contabilidade;

1.3.0.0 – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;

1.4.0.0 - Tesouraria

6) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

1. 0.0.0 - Gabinete do Secretário

1.2.0.0 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos

1.1.0.0 - Divisão de Controle de frotas e Fiscalização de Serviços Urbanos.

1.1.1.0 - Seção de Oficina e Manutenção

1.1.2.0 - Seção de Manutenção de Estradas de Rodagem, Controle de Máquinas, Viaturas e Transporte.

V – Órgão de Atividades Fins

7) - Secretaria Municipal de Saúde

[Foi criado um novo órgão vinculado à Secretaria Municipal de Saúde: Assessoria Geral de Atenção à Saúde – Consultar o art. 2º da Lei Complementar nº 88/2015]

1.0.0.0 - Gabinete do Secretário

1.1.0.0 - Departamento de Gerência de Atenção Básica

1.1.1.0 - Divisão Apoio Administrativo

1.2.0.0 – Departamento de Vigilância em Saúde

1.2.1.0 - Seção de Vigilância Sanitária

1.2.1.1 - Seção de Epidemiologia

1.2.1.2 - Seção de Vigilância Ambiental

1.2.1.3 - Seção de Centro de Diagnóstico



- 1.2.2.4 – Seção de Assistência Farmacêutica
- 1.3.0.0 – Central de Regulação
- 1.4.0.0 – Centro de Processamento de Dados
- 1.5.0.0 – Conselho Municipal de Saúde
- 1.6.0.0 – Fundo Municipal de Saúde

8) - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

[Foi criado um novo órgão vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social: Coordenadoria de Assistência Social – Consultar o art. 2º da Lei Complementar nº 88/2015]

- 1.0.0.0 - Gabinete do Secretário
- 1.1.0.0 – Departamento de Assuntos Indígenas - DAI
- 1.2.0.0 - Departamento de Programas Governamentais - DPG
 - 1.2.1.0 - Divisão CREAS
 - 1.2.1.1 – Divisão CRAS
 - 1.2.1.2 - Seção Peti
 - 1.2.1.3 - Seção Bolsa
 - 1.3.0.0 – Departamento de Habitação de Interesse Social - DHIS
 - 1.4.0.0 – Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
 - 1.5.0.0 – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS
 - 1.6.0.0 – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS
 - 1.7.0.0 – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS

9) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- 1.0.0.0 - Gabinete do Secretário
- 1.1.0.0 – Assessoria Pedagógica
- 1.2.0.0 – Coordenadoria EJA



- 1.3.0.0 – Coordenadoria de Ensino Fundamental
- 1.4.0.0 – Coordenadoria de Educação Infantil
- 1.5.0.0 – Coordenadoria de Transporte Escolar
- 1.6.0.0 – Coordenadoria de Merenda Escolar
- 1.7.0.0 – Departamento de Cultura
- 1.7.0.0 – Departamento de Educação
- 1.7.1.0 – Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos.
- 1.7.1.1 – Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.
- 1.7.1.2 – Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação.
- 1.8.0.0 - Fundo de Manutenção da Educação Básica – FUNDEB
- 1.9.0.0 – Fundo Municipal de Educação - FME
- 1.10.0.0 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE
- 1.11.0.0 – Conselho Municipal de Educação - CME

10) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

[Esta Secretaria foi dividida em duas: Secretaria Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Foram criados também dois novos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente: Departamento de Meio Ambiente e Coordenadoria de Defesa Civil – Consultar o art. 2º da Lei Complementar nº 88/2015]

- 1.0.0.0 - Gabinete do Secretário
- 1.2.0.0 – Departamento de Turismo e Meio Ambiente
- 1.2.1.0 - Divisão de Projetos e Eventos
- 1.3.0.0 – Fundo Municipal de Meio Ambiente
- 1.4.0.0 – Conselho Municipal de Meio Ambiente



11) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

1.0.0.0 - Gabinete do Secretário

1.1.0.0 – Seção de organização de eventos esportivos

12) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

1.0.0.0 – Gabinete do Secretário;

1.1.0.0 – Assessoria Técnica;

1.2.0.0 – Divisão de projetos agropecuários;

V – ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

a) - Distrito de Pontinópolis;

b) - Distrito de São Sebastião;

c) - Distrito de Espigão do Leste;

d) - Distrito de Estrela do Araguaia

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Administração e Direção Superior

CAPÍTULO VII

Atribuições e Competências do Prefeito

Art. 33. As atribuições e competências privativas do Prefeito encontram-se elencadas na Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO VIII

Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 34. O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, em substituí-lo em seus impedimentos.



Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO IX
ÓRGÃOS DE DECISÃO COLETIVA
SEÇÃO ÚNICA
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 35 – Os Órgãos de decisão coletiva, representados pelos Conselhos Municipais, têm por finalidade discutir, planejar, propor e executar as atividades para as quais foram criados.

Parágrafo 1º - As atribuições e a forma de escolha de seus membros são definidas na Lei de criação de cada conselho.

Parágrafo 2º - Os membros de conselho não farão jus a nenhum tipo de remuneração pela sua participação, exceto aquela constante em Lei específica.

CAPITULO X
ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL
SEÇÃO I
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – J.S.M.

Art. 36 – A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Ministério do Exército para dar atendimento aos munícipes na regularização de documentação do serviço militar, de forma geral, constituindo-se em uma unidade administrativa diretamente ligada ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO – U.M.C.



Art. 37 – A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo do INCRA no município, se constituindo em unidade subordinada diretamente ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

UNIDADE MUNICIPAL DE EXPEDIÇÃO DE C.T.P.S.

Art. 38 – A Unidade Municipal de Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social é o órgão representativo do Ministério do Trabalho, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XI

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES MEIO

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 39 – Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – elaborar projetos de lei e acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários;

III – centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Executivo;

IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V – estabelecer e executar programas de relações públicas;

VI – promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e materiais cuja divulgação seja do interesse do município;



VII – Elaborar e acompanhar a agenda do Prefeito;
VII – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

ÓRGÃOS VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO

1 – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Parágrafo 1º - À Assessoria Administrativa e Financeira compete: assessorar administrativamente o Prefeito Municipal, acompanhar as finanças do Gabinete, executar planejamento de despesa e controles orçamentários, implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos.

2 - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA

Parágrafo 2º - Compete ao Departamento de Comunicação e Assessoria:

I – coordenar e desenvolver todas as ações do Poder Executivo, ou parceiros na zona urbana, rural e patrimônios;

II – divulgar ações do Governo Estadual e Federal de interesse do município;

III – divulgar mensalmente a prestação de contas do município para a comunidade;

IV – divulgar o PPA, LDO, LOA e as audiências públicas, eventos artísticos, culturais e esportivos programados para a realização no município.

3 - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS SANITÁRIOS – DAE

Parágrafo 3º - O Departamento Municipal de Água e Esgotos Sanitários – DAE exercerá a sua ação em todo o Município de São Félix do Araguaia - MT, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação da remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;



II - operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

III - fiscalizar e arrecadar as contas dos serviços de água e esgotos e as contribuições de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados em tais serviços;

IV – Realizar, permanentemente, análise química da água fornecida à população, mantendo arquivo à disposição dos órgãos de fiscalização;

V – Manter atualizados os preços de tarifas e serviços prestados, de acordo com legislação específica;

VI - exercer quaisquer outras atividades relativas ou relacionadas com os sistemas municipais de água e esgotos, compatíveis com as leis em vigor.

4 – DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DISTRITAIS

Parágrafo 4º - Compete ao Departamento de Assuntos Distritais:

I – Diagnosticar carências de infra-estrutura nas comunidades distritais;

II – Manter pauta de reuniões com lideranças das comunidades rurais nas áreas de abrangência dos distritos;

III – Elaborar relatórios mensais das ações do Departamento nos distritos, anexando atas das reuniões e outros documentos, se for o caso, e apresentá-los ao Prefeito Municipal, para conhecimento e tomada de decisões;

IV – Promover o intercâmbio de informações entre os distritos e a sede do Município, com vistas à melhoria na elaboração das políticas de governo destinadas a essas comunidades;

V – Promover eventos nas comunidades rurais, conjuntamente com a Secretaria competente, respeitados os limites orçamentários e financeiros;

VI – Divulgar e participar, em conjunto com o Departamento de Comunicação, das audiências públicas para elaboração das peças de planejamento do Município (PPA, LDO e LOA) e demais ações de governo nas comunidades rurais.

SEÇÃO II



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40 – Compete à Controladoria Geral do Município:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração, com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudo e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e na implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III – acompanhar as execuções físicas e financeiras dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV – tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI – executar os trabalhos da auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII – emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X – avaliar o cumprimento das metas previstas ao Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo;

XI – manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;



Parágrafo único - A Controladoria Geral fica subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e funcionará sob a direção de um Controlador Geral, que poderá contar com equipe técnica e administrativa para a execução dos serviços de controle interno.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 41 – À Procuradoria Geral do Município compete:

I – examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II – emitir parecer sobre questões jurídicas, quando consultado;

III – prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos da Prefeitura;

IV – elaborar projetos de lei, decretos, regulamentos, portarias, regimentos, mensagens ao legislativo, justificativas de vetos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V – opinar nos processos administrativos em que haja questões judiciais correlatas ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento.

VI – defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos administrativos e prerrogativas do Prefeito.

VII – opinar sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;

VIII – orientar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX – opinar sobre as providências de ordem jurídica resguardando o interesse Público;

X – proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

XI – propor sindicância e instaurações de inquéritos administrativos, sob pena de responsabilidade;



XII – requisitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

XIII – apresentar pareceres sobre as consultas que devem ser formuladas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

XIV – dar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

XV – emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquérito administrativo;

XVI – receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos em que o município seja parte;

XVII – visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

XVIII – emitir parecer sobre o parcelamento de créditos não tributários, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial em curso;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 42 – Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – coordenar e responsabilizar-se pelas atividades relativas a recadastramento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais assuntos de pessoal;

II – centralizar e supervisionar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

III – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis;

IV – centralizar e supervisionar as atividades relativas ao protocolo, arquivo geral, segurança interna, telefonia e zeladoria dos próprios municipais;

V - consolidar a elaboração e coordenar a implantação do plano de ação anual do Governo Municipal e de sua programação global e setorial em articulação com as demais secretarias;



VI – coordenar a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

VII – estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal a fim de orientar os processos de decisão e coordenação das atividades governamentais;

VIII – detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários a consecução de planos, programas e projetos de interesse do município;

IX – estabelecer diretrizes para a política de trânsito no município bem como a fiscalização, acompanhamento de sua operação e gerenciamento;

X – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XI – coordenar, em articulação com as demais secretarias, a criação do centro de processamento de dados;

XII – assessorar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Integrado e o Plano Diretor;

XIII - desenvolver e elaborar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

XIV – execução da programação do governo municipal, relativa a política urbana e habitacional;

XV – elaborar e acompanhar a execução dos convênios firmados com os outros órgãos estaduais, federais e municipais;

XVI – montar e manter o geoprocessamento e o cadastro técnico multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações sobre todas as propriedades imobiliárias e seu uso, bem como todas as informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do município, servindo a toda administração municipal;

XVII – promover e desenvolver programas habitacionais;

XIX – coordenar e fiscalizar o sistema de transporte coletivo municipal;



XX – executar o Plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e rurais do município;

XXI – coordenar e implantar o sistema de sinalização do município;

XXII – executar a implantação ou modificação do sistema viário do município;

XXIII – elaborar a política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do município;

XXIV – promover, planejar e executar o melhoramento dos serviços de água e saneamento básico do município;

XXV – executar tarefas afins determinadas pelo chefe do executivo municipal.

XXVI – acompanhar assuntos de interesse do município, relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos estaduais e federais;

XXVII – executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do executivo municipal;

ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

2 – Coordenadoria de Administração e Planejamento

Parágrafo 2º - Compete à Coordenadoria de Administração e Planejamento:

I - coordenar a representação social e política do Secretário;

II - prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

III - preparar e encaminhar o expediente do Secretário;



IV - coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

V - coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria;

VI - acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;

VII - coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;

VIII - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;

IX - promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria.

X - coordenar a formulação da proposta orçamentária da Secretaria;

XI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;

XII – manter rigoroso controle do fluxo de documentos da Secretaria de Administração e Planejamento, respondendo, tempestivamente, aos expedientes que lhe forem endereçados, especialmente os originários dos órgãos de controle externo;

XIII – Controlar o arquivo geral de documentos do Poder Executivo Municipal, e orientar para a boa qualidade dos arquivos das demais secretarias.

XIV - prestar informações e colaborar com os trabalhos dos órgãos de controle interno e externo.

XV - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de treinamento finalístico com ênfase na educação corporativa;

XVI – Propor programas de aperfeiçoamento para o desenvolvimento das competências regimentais inerentes ao Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município;

XVII - articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática, para desenvolver ações de modernização administrativa;



XVIII – Manter rigoroso controle sobre os estágios da despesa de todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, no que concerne à sua forma e legalidade, submetendo os desvios aos ordenadores de despesa e, se necessário, à Unidade de Controle Interno.

3 – Divisão de Conselhos Municipais;

Parágrafo 3º - Compete à Divisão de Conselhos Municipais apoiar os conselhos na formulação de políticas públicas do Município, auxiliando-os, inclusive, na parte organizacional e administrativa.

4 – Departamento de Administração e Recursos Humanos:

Parágrafo 4º - Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:

I – Controle da movimentação de pessoal nos quadros do Executivo Municipal;

II – Controle sobre a jornada de trabalho e elaboração da folha de pagamentos;

III – Registro de benefícios e retenções de tributos na FOPAG;

IV – Informações RAIS, GEFIP, DIRF e CAGED;

V – Controle dos atos de gestão de pessoal;

5 – Departamento de Licitações, Contratos Compras

Parágrafo 5º - Compete ao Departamento de Licitações, Contratos e Compras:

I - realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor;

II - realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

III - redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor;

IV - registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente;



V - emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;

VI - cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro;

VII - preparar os contratos administrativos, convênios e similares a ser remetidos à Câmara Municipal, conforme determinação legal;

VIII - coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados;

IX - programar as compras e os estoques;

X - Desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno

6 – Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material:

Parágrafo 6º - Compete à Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material:

Almoxarifado e Material

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho e/ou Nota Fiscal;

VIII - realizar o inventário anual;



Patrimônio

IX – etiquetar os bens móveis pertencentes ao Município;

X - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

XI | promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XII - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;

XII | - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

XIV - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XV - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XVI - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

7 – Seção de Controle e Fiscalização Rodoviários:

Parágrafo 7º - Compete a esta Seção:

I - manter atualizadas as estatísticas de movimento de passageiros e ônibus;

II - elaborar a estatística de estacionamento;

III - proceder ao levantamento e análise das informações de interesse do Terminal Rodoviário de Passageiros;

IV - fiscalizar a limpeza, conservação e manutenção do Terminal Rodoviário, valendo-se da Vigilância Sanitária, se necessário;

V - manter controle de débitos e créditos do concessionário e das Permissionárias

VI - organizar e aplicar o Plano de Utilização de Plataformas;

VII - fazer cumprir os Termos de Permissão de Uso;

VIII - propor medidas para o aperfeiçoamento das finalidades do Terminal Rodoviário;

IX - baixar instruções complementares necessárias ao bom desempenho do Terminal Rodoviário;



8 - Seção de Manutenção e Controle de Aeródromo

Parágrafo 8º - Compete a esta seção:

- I – Zelar pela boa qualidade operacional do aeroporto;
- II - coordenar as atividades dos órgãos públicos que, por disposição legal, possam operar no terminal aeroportuário com base nas leis federais e nos atos da Autoridade Aeronáutica Brasileira;
- III - manter atualizadas todas as normas de Aviação Civil e Infraestrutura Aeroportuária necessárias ao funcionamento do Aeroporto;
- IV - manter a disciplina e o controle de todas as atividades operacionais e comerciais nas áreas aeroportuárias, obedecidas as normas baixadas pela Autoridade Aeronáutica e pelo Poder Executivo;
- V - instituir a Comissão de Segurança Aeroportuária - CSA, prevista no item 5, do art. 6º do Decreto nº 72.753, de 06 de setembro de 1973;
- VI - manter o registro dos pousos e decolagens, enviando cópias, semanalmente, para a Autoridade Aeroportuária;
- VII - diligenciar para que todas as edificações e demais atividades estejam de acordo com as normas da Autoridade Aeroportuária e do Poder Executivo;
- IX - Os casos omissos serão resolvidos pela Entidade responsável pela Administração Aeroportuária, devendo, em caso de dúvidas, consultar, previamente a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC;
- X – Cobrar as taxas devidas, com base em tabela legalmente instituída.

9 - Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas

Parágrafo 9º - Compete à Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas:

- I – elaboração de plantas topográficas e outros, de acordo com as normas técnicas de topografia;
- II - elaboração de desenhos de interesse do Município;
- III - levantamentos e medições de edificações;



IV – elaboração de minutas dos memoriais descritivos;

V – manter arquivo de documentos relativos aos projetos, mapas e plantas.

VI – Alimentar o sistema GEO-OBRA do Tribunal de Contas com as informações das obras a cargo do Município.

10 - Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos

Parágrafo 10 - Compete a esta seção zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios, bem como a proteção de todos os sítios arqueológicos localizados neste Município.

11 - Departamento de Convênios e Prestação de Contas

Parágrafo 11 - Compete ao Departamento de Convênios e Prestação de Contas

I – Cuidar da formalização de convênios de interesse do Município;

II – Dar ciência ao Poder Legislativo de todos os convênios firmados pelo Executivo Municipal;

III – Publicar os termos de convênio e realizar as prestações de contas;

IV – Manter arquivados e organizados os documentos relativos aos convênios firmados pelo Município.

12 - Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática

Parágrafo 12 – Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática:

I – Planejar, implantar e manter os sistemas informatizados, tornando disponíveis os recursos de “hardware” e “software”, bem como administrar a rede interna de informática;

II – Identificar e verificar as normas de qualidade para implementação de projetos de informática;



III – Emitir parecer sobre os requisitos técnicos nos processos para aquisição de produtos ou serviços de tecnologia da informação;

IV – Interagir com as equipes técnicas das empresas que prestam assessoria ao Município, com vistas à uniformização de procedimentos e à melhoria dos serviços prestados;

V – Propor e executar ações de atualização dos servidores, em todos os níveis, para conhecimento e utilização das ferramentas de novas tecnologias da informação que o Município aplicar em seus serviços;

VI – Prestar assessoramento a todos os órgãos do Governo Municipal, no que se refere à Tecnologia da Informação;

VII – Manter os equipamentos de informática em perfeito funcionamento, atendendo, para tanto, aos chamados dos usuários internos;

VIII – Executar a divulgação oficial eletrônica dos atos municipais, sempre que solicitado para tal finalidade;

IX – Alimentar e manter atualizado o “site” oficial do Município;

X – Manter atualizadas as versões dos bancos de dados eletrônicos;

XI – Transmitir e receber arquivos eletrônicos, sempre que solicitado pelos usuários internos.

XII – Propor a utilização racional dos equipamentos e programas de informática, com vistas à redução de custos, utilizando-se, se possível, de planilhas demonstrativas;

XIII – Propor, à Secretaria Municipal de Administração, sempre que necessário, a substituição de equipamentos considerados obsoletos, ou o remanejamento destes entre usuários, a fim de melhor adequar sua utilização, evitando carências e ociosidades;

XIV – Manter troca constante de informações com o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE, com vistas ao acompanhamento das modificações e aperfeiçoamento do Sistema APLIC;

XV – Manter rigoroso controle dos equipamentos, peças e serviços de sua competência, apresentando relatório mensal ao Secretário de Administração.

13 – Departamento de Controle Administrativo



Parágrafo 13 – Compete ao Departamento de Controle Administrativo:

I – Controlar os expedientes recebidos e expedidos, cobrando dos responsáveis as providências requeridas no prazo legal;

II – Protocolar e distribuir os expedientes recebidos;

III – Protocolar e despachar com o secretário as Cls para empenho;

IV – Controlar as publicações de atos administrativos da Secretaria e Gabinete do Prefeito, de acordo com a legislação;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43. É de competência da Secretaria de Finanças:

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

II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária, conjuntamente com a Secretaria de administração e Planejamento;

V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;



- VII - Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem assim sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios;



XXIII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXIV - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVII - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Finanças.

2 – Assessoria de Tributação, Orçamento e Finanças

Parágrafo 2º - Compete à Assessoria de Tributação, Orçamento e Finanças auxiliar na formulação das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) e nos assuntos de ordem tributária e financeira, buscando aperfeiçoar os métodos de trabalho, o cumprimento das leis pertinentes e o alcance dos objetivos e metas propostos.

3 – Departamento de Contabilidade

Parágrafo 3º - Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, da Lei



Orgânica Municipal no que se refere à Contabilidade, bem como suas respectivas alterações e demais normas de direito financeiro público;

II - elaborar balancetes mensais de receita e despesa e outros demonstrativos contábeis, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

III - acompanhar as etapas da despesa;

IV - emitir empenhos e notas de empenho;

V - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;

VI - classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

4 – Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

Parágrafo 4º - Compete ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização:

I - Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal;

II - Fornecer certidões, na forma da Lei;

III – Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente;

IV – Expedir boletins de arrecadação;

V – Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

VI – Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;

VII – Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei;

VIII – Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento;

IX – Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislações pertinentes;

X – Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município;



- XI – Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes;
- XII – Organizar e manter arquivo das atividades do Departamento;
- XIII – Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação;
- XIV – Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XV - Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria;
- XVI – Manter atualizados dados estatísticos do Departamento;
- XVII – Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- XVIII – Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária;
- XIX – Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município;
- XX – Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- XXI – Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- XXII – Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município;
- XXIII – Relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- XXIV – Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal;
- XXV – Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados e, ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Edificações e de Lei de Uso e Ocupação do Solo;
- XXVI – Organizar e manter o cadastro fazendário do Município;
- XXVII – Registrar os imóveis sujeitos a tributação;
- XXVIII – Localizar e identificar os contribuintes;



XXIX – Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento;

XXX – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada os documentos do Departamento;

XXXI – Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;

XXXII – Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito;

XXXIII – Realizar outras atividades correlatas.

5 – Tesouraria

Parágrafo 5º - Compete à Tesouraria:

I - planejar, coordenar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

II – registrar o ingresso da receita;

III - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica;

IV – liquidar a despesa, emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

I – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

II – Executar as atividades esportivas, de lazer e recreação em nível comunitário;

III - Planejar, realizar e administrar as políticas desportivas em conformidade com a legislação Municipal, Estadual e federal;



IV – Promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva;

V – Elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII – Fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para exercício da mesma;

VIII – Administrar os estádios, ginásios e quadras esportivas que fazem parte do complexo esportivo do Município;

IX – Promover programas de incentivo à prática desportiva destinada, especialmente, a crianças em idade escolar, deficientes e idosos;

X – executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do executivo municipal.

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

1 – Gabinete do Secretário:

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

2 – Seção de Organização de Eventos Esportivos

Parágrafo 2º - Compete à Seção de Organização de Eventos Esportivos organizar, executar e auxiliar o Secretário na realização de eventos esportivos e de lazer.

IV – Órgão de Execução de Atividades Fins:

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 45 – Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I – Planejar, desenvolver e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana;



II – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;

III – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

V – realizar a apropriação do curso dos serviços prestados e promover, justificadamente, a revisão periódica de suas tarifas e preços públicos para assegurar a indispensável manutenção, melhoramento e expansão de suas atividades;

VI – coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária e o transporte do lixo, desde os pontos de produção até os locais de destino final;

VII – coordenar, controlar e executar a limpeza, roçada, capina e varrição de vias e logradouros públicos nos perímetros urbanos;

VIII – coordenar, controlar e executar a destinação sanitária do lixo;

IX – gerenciar a operação de beneficiamento do lixo;

X – supervisionar e controlar a operação de instalação de destinação final do lixo e o desenvolvimento de aterros sanitários;

XI - promover a limpeza das margens dos córregos do município;

XII – coordenar a elaboração e o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XIII – coordenar a produção de sementes e mudas destinadas a programas, projetos e atividades da arborização e ornamentação de logradouros urbanos;

XIV – Dar apoio logístico às demais secretarias na realização de eventos, depois de prévia solicitação por escrito do Secretário da Pasta;

XV – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo.

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

1 – Gabinete do Secretário:



Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

2 – Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Parágrafo 2º - Compete ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar e fiscalizar o plano de obras municipais;

II – auxiliar a Secretaria de Finanças na fiscalização do cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;

III - promover e executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

IV - executar as atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública e cemitérios;

V - controle do estoque no almoxarifado da Secretaria;

3 – Divisão de Controle de Frotas e Fiscalização de Serviços

Urbanos

Parágrafo 3º - Compete à Divisão de Controle de Frotas e Fiscalização de Serviços Urbanos:

I – Manter cadastro de todos os veículos da frota municipal e das máquinas e equipamentos para fins de controle de custos;

II – Manter ficha de controle de custos para cada veículo ou máquina/equipamento, tais como combustível e peças de reposição, de forma a realçar a conveniência econômica de seu uso;

III – Fiscalizar a execução dos serviços urbanos.

4 – Seção de Oficina e Manutenção

Parágrafo 4º - Compete à Seção de Oficina e Manutenção:

I – executar os serviços de mecânica de veículos e máquinas;



II – executar os serviços de manutenção dos pneus da frota municipal;

III - manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos e máquinas pesadas;

IV – Requisitar ao Secretário, sempre que necessário e por escrito, os instrumentos e materiais necessários à execução dos serviços;

V – Executar os serviços de lanternagem e funilaria;

VI - executar os serviços de lavagem e lubrificação de toda frota do Município;

VII – Emitir relatório de todos os serviços executados;

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 46 – Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;

III – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – contribuir para a formulação de plano anual de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência;

V – assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar a rede de ensino do município;

VI – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

VII – combater as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

VIII – providenciar a criação de escolas, depois de comprovada a necessidade, para funcionamento de turmas de 1ª a 8ª séries de ensino fundamental;



IX – cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

X – desenvolver e acompanhar programas e projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XI – coordenar programas de incentivo a leitura e pesquisa, visando um melhor aproveitamento da biblioteca pública municipal;

XII – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XXIII - Formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentado a criação, produção e divulgação de bens culturais;

XIV - Desenvolver e acompanhar projetos e programas que visem o desenvolvimento da cultura e no município.

XV – executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do executivo municipal.

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2 – Assessoria Pedagógica

Parágrafo 2º - Compete à Assessoria Pedagógica:

I- elaborar e acompanhar o Projeto Político Pedagógico das escolas da rede escolar pública municipal;

II- coordenar reuniões pedagógicas nas unidades escolares com a comunidade escolar e pais;

III- apoiar e participar das atividades de articulação escola x comunidade;

IV- elaborar e coordenar estudos atualizados sobre a legislação educacional vigente;



V- participar das atividades cívicas e de cunho pedagógico promovidas pela Secretaria de Educação e unidades escolares da Rede Municipal;

VI- organizar e arquivar a documentação referente às suas atividades;

VII- planejar, implementar e participar do programa de formação continuada para profissionais da educação;

VIII- divulgar informações de interesse das unidades escolares;

IX- participar do processo de avaliação das unidades escolares;

X- identificar as dificuldades do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares, apresentando alternativas de soluções;

XI- desenvolver ações complementares para melhoria da qualificação no desempenho da função.

XII- participar efetivamente de programas e projetos para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XIII- realizar estudos e análise dos resultados no rendimento escolar como subsídios ao desempenho da função;

XIV- contribuir e participar do planejamento, discussão e elaboração das políticas educacionais;

XV- participar das reuniões dos órgãos colegiados que dão suporte às políticas educacionais.

XVI - Ter conhecimento básico de processos e práticas eficientes e eficazes de gestão dos serviços de apoio, recursos físicos e financeiros, como prestação de contas, gestão de pessoas, legislação de pessoal do magistério e escolar.

XVII- Articulação institucional e implementação de parcerias entre as esferas federal, estadual e municipal.

3 – Coordenadoria Pedagógica Municipal Ensino Fundamental, EJA e Educação Infantil

Parágrafo 3º - São competências das Coordenadorias Pedagógica Municipal de Ensino Fundamental, de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Infantil, cada um na sua área de atuação:



I – Disponibilizar, aos coordenadores pedagógicos escolares, referencial teórico que oriente sua prática educativa no interior das escolas.

II - Acompanhar e avaliar as escolas no desenvolvimento das ações pedagógica, administrativa e financeira, por meio de visitas e reuniões.

III - Participar da elaboração dos planejamentos de ensino e projetos didáticos.

IV- Estimular os profissionais das escolas da rede municipal para constante atualização a partir de pesquisas, leituras, cursos e grupos de estudo (formação continuada).

V- Motivar e encorajar o trabalho em equipe articulado com a proposta pedagógica da unidade escolar.

VI- Monitorar os resultados do processo ensino aprendizagem das escolas, obtidos por meio das avaliações internas e externas, (análise dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, dos resultados alcançados a partir das metas estabelecidas no PDE e Proposta Pedagógica).

VII- Promover momentos em que Gestores, Coordenadores Pedagógicos escolares e professores possam refletir sobre suas ações e práticas no âmbito escolar.

VIII- Diagnosticar as demandas das unidades escolares, propondo apoio necessário.

IX- Verificar o cumprimento os procedimentos adequados das escolas para o ingresso, a permanência e o sucesso da aprendizagem do aluno.

X- Aceitar as diferenças das comunidades escolares no que se refere às suas especificidades.

XI- Agir de acordo com as leis e normas vigentes.

XII- Contribuir para a aproximação da prática do coordenador pedagógico escolar às suas reais atribuições.

XIII- Participar de reuniões na SMEC para explicitar as demandas bem como, munir-se de informações para transmiti-las às escolas.

XIV- Registrar através da relatórios as situações encontradas nas escolas durante as visitas, para posterior análise, reflexão e implementação de ações da SMEC junto às escolas;

XV- Estimular a relação interpessoal construída na base da compreensão e do respeito na unidade escolar, desenvolvendo a solidariedade.



XVI- Encaminhar solicitações das escolas ao Secretário Municipal de Educação ou departamento específico da SMEC para providências.

XVII- Sensibilizar os coordenadores pedagógicos escolares do seu efetivo papel como profissional junto aos professores para a qualidade da aprendizagem dos alunos.

XVIII- Verificar in-loco a regularidade do preenchimento pelos professores dos documentos essenciais ao educando como: fichas de avaliação, diários e caderno de campo.

XIX- Contribuir para a legitimação da autonomia, democracia e melhoria do processo de aprendizagem das unidades escolares.

XX - Promover espaço para avaliação das atividades desenvolvidas nas escolas da rede, bem como o desempenho de cada profissional na escola.

4 – Coordenadoria de Transporte Escolar

Parágrafo 4º - São competências da Coordenadoria do Transporte Escolar:

I- Assegurar segurança e qualidade no transporte de alunos da rede municipal de ensino e alunos do município;

II- elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando localidades, quilometragem, percursos, números de alunos e estudantes do município, atendidos pelo transporte escolar;

III- realizar pesquisa junto à comunidade escolar sobre a efetiva atuação do transporte escolar e a qualidade no atendimento aos alunos com o serviço de transporte;

IV- organizar procedimentos e documentos necessários para inscrição dos alunos da rede municipal e estudantes que necessitam de transporte;

V- observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;

VI- articular ações com outros órgãos e setores que colaboram para o funcionamento do transporte escolar;

5 – Coordenadoria de Merenda Escolar



Parágrafo 5º - À coordenadoria de merenda escolar, para atendimento às necessidades nutricionais e formação de hábitos alimentares saudáveis na oferta de uma merenda de qualidade e, em cumprimento a legislação vigente, no desempenho das atividades, compete

I - planejar, organizar, orientar e controlar as compras;

II- elaborar propostas de cardápio, juntamente com a nutricionista, que atenda satisfatoriamente às necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal;

III- planejar a execução de programas de formação para merendeiras e responsáveis pela elaboração e oferta da merenda nas unidades escolares;

IV- realizar, juntamente com a nutricionista, pesquisa quanto a formação e aceitação do cardápio;

V- organizar planilha de acompanhamento e previsão para execução e compra de alimentos;

VI- receber, armazenar e controlar os gêneros alimentícios;

VII- promover a distribuição de gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede municipal;

VIII- trabalhar em parceria com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e órgãos correlatos;

IX- participar em ações complementares para melhoria da qualificação profissional no desempenho da função;

X- disponibilizar informação da Coordenação a todos os setores da Secretaria de Educação

6 - Departamento de Cultura

Parágrafo 6º - São competências do Departamento de Cultura:

I - Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;



II - Estimular e preservar o valor histórico, cultural e patrimonial nas unidades escolares, priorizando a história do município atendendo a legislação em vigor;

III - Executar a política de cultura do Município;

IV - Coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

V - Administrar a Biblioteca Municipal;

VI - Administrar o Museu Municipal;

VII - promover e coordenar feiras de arte ou de artesanato popular;

VIII - promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

7 – Departamento de Educação

Parágrafo 7º - Compete ao Departamento de Educação:

I - operar na área de formação de profissionais, para atuarem em diferentes instâncias educacionais, objetivando a permanente qualidade da educação e da formação dos profissionais que atuam nessa área.

II – realizar parcerias com organizações governamentais e não-governamentais ligadas à educação;

III – buscar convênios com instituições de ensino, com o Governo federal e junto aos CEFAPROS estaduais para oferta de formação inicial e continuada dos profissionais da educação.

IV- definição e planejamento de capacitação para qualificação profissional de todos os profissionais da educação lotados da Secretaria e nas unidades escolares.

8 – Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos.

Parágrafo 8º - Compete à Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos



I – a gestão responsável dos recursos, equipamentos e informações para a execução de todas as atividades da SMEC, administrando os recursos materiais, financeiros e pessoais de maneira equitativa;

II - planejar e monitorar as ações desenvolvidas para a melhoria da qualidade de oferta do ensino.

III - controlar a execução dos convênios celebrados entre entidades públicas, para realizar atividades de interesses comuns no âmbito educacional;

IV- controlar e executar as políticas públicas de ensino, visando a transparência da aplicação dos recursos destinados as diversas atividades meios para oferta do ensino;

9 – Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.

Parágrafo 9º - Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio:

I- Planejar e elaborar projetos para atender a demanda da necessidade organizacional da educação municipal;

II- Gerir os recursos financeiros, obedecendo a vinculação prevista em lei obedecendo aos princípios previstos na Lei de responsabilidade fiscal;

III- Planejar os recursos humanos necessários para atingir os objetivos organizacionais da SMEC, associando políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano;

IV- Administrar os bens imóveis da SMEC, dando-lhes a destinação firmada em legislação própria.

10 – Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação.

Parágrafo 10 - À divisão de políticas e informações educacionais, Gestão de unidades educativas e avaliação compete:



I - Acompanhamento do desempenho da rede escolar, identificando necessidades e possibilidades para subsidiar decisões com base na realidade;

II - Assessoramento e planejamento na definição de diretrizes de ação, na aplicação da legislação referente ao ensino e no estabelecimento de alternativas de integração da escola com a comunidade;

III - Estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e modalidades de ensino;

IV- Planejamento do programa de acompanhamento e produtividade do docente em estágio probatório;

V- Assessoramento na definição e planejamento de políticas, programas e projetos educacionais;

VI- Realização de estudos e análise das informações educacionais estatísticas para subsidiar na elaboração dos trabalhos propostos;

Parágrafo 11 – Os órgãos abaixo obedecem à lei de sua criação.

11 - Fundo de Manutenção da Educação Básica – FUNDEB

12 – Fundo Municipal de Educação – FME

13 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE

14 – Conselho Municipal de Educação – CME

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;



III – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – coordenar o levantamento de indicadores epidemiológicos que contribuam para escolha operacional e para organização da política de saúde pública do município;

V - coordenar ações administrativas que visem uma melhor operacionalização da saúde no município;

VI – coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;

VII – manter estrita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do município;

VIII – contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência;

IX – elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico e odontológico ambulatorial à população, primordialmente de baixa renda.

b) Prestação de serviço médico e odontológico à população escolar da rede municipal de ensino.

c) Atividades de controle das zoonoses que impliquem risco para saúde da população.

X – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária, em cooperação ou coordenação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XI – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XII – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Saúde.



2 – Departamento de Gerência da Atenção Básica

Parágrafo 2º - Compete ao Departamento de Gerência da Atenção Básica:

I - planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, previstos no Plano Municipal de Saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

II - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

III - fortalecer e expandir a estratégia de Saúde da Família na rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

IV - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;

V - viabilizar infra-estrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativos à atenção básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;

VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;

VIII – participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;

IX - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde

X - firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XI - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;

XII – participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;



XIII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

3 – Divisão de Apoio Administrativo

Parágrafo 3º - Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I - promover as medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades de apoio relacionadas com transportes internos e serviços gerais;

II - operar, manter, controlar e conservar os meios internos e externos de telecomunicações;

III - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de conservação, limpeza e higiene das unidades que compõem a estrutura da Secretaria de Saúde;

IV - adquirir, receber, avaliar, guardar, controlar e distribuir insumos e materiais permanentes e de consumo da rede municipal de saúde;

V - realizar estudos e pesquisas objetivando a elaboração e desenvolvimento de projetos de modernização de estruturas, sistemas e métodos, relacionados ao apoio operacional, bem como coordenar sua implantação;

VI – gerenciar o controle financeiro, contábil e patrimonial da Secretaria de Saúde;

VII - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

4 – Departamento de Vigilância em Saúde

Parágrafo 4º - Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I - formular a Política e propor o Plano Diretor de Vigilância em Saúde para o município de São Félix do Araguaia em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde;

II - elaborar e submeter à apreciação da Secretaria de Saúde as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;



III - coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

IV - desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V – desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias de produtos, serviços, ambiente, e de qualquer atividade que envolva riscos à saúde pública e do trabalhador, no meio urbano e rural;

VI - realizar inspeções e vistorias, emitir pareceres, alvarás sanitários, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - participar da organização e monitoramento das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;

VIII - elaborar e analisar indicadores de saúde e monitorar o quadro sanitário municipal;

IX - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;

X - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, na área prevenção e controle de doenças;

XI - assistir a Secretaria de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

XII - assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

XIII - desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- a) de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- b) de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;



- c) do meio ambiente urbano e rural;
- d) de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- XIV - desempenhar outras atividades, determinadas pelo Secretário de Saúde.

5 – Seção de Vigilância Sanitária

Parágrafo 5º - Compete à Seção de Vigilância Sanitária:

- I - Executar programas de educação sanitária e catalogar informações relativas à saúde da comunidade;
- II - Executar atividades de fiscalização de saúde da comunidade;
- III - Estudar problemas de engenharia sanitária;
- IV - Executar programas de prevenção e erradicação de doenças;
- V - Notificar e/ou autuar infratores das normas de saúde pública.

6 – Seção de Epidemiologia

Parágrafo 5º - Compete à Seção de Epidemiologia:

- I - Realizar vigilância epidemiológica das doenças infecciosas;
- II - Colaborar com entidades estaduais e nacionais na avaliação do risco associado a doenças infecciosas e seus determinantes, sua prevenção e controle.
- III - Assegurar o apoio técnico e normativo aos laboratórios de saúde pública e hospitalares;
- IV - repassar informações epidemiológicas às autoridades municipais, regionais e estaduais;
- V - produzir, coletar, analisar dados e construir indicadores de Saúde do Município;
- VI - realizar alimentação dos sistemas de informação da vigilância Epidemiológica.
- VII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

7 – Seção de Vigilância Ambiental



Parágrafo 7º - Compete à seção de Vigilância Ambiental:

- I - coordenar e supervisionar as equipes de vigilância Ambiental;
- II - analisar o processo administrativo da vigilância ambiental;
- III - planejar ações de combate a vetores e controle de zoonoses;
- IV - coordenar os trabalhos das equipes de controle de vetores e zoonoses e de vigilância ambiental;
- V - planejar ações de informação para a população em geral, técnicos, funcionários e demais pessoas interessadas;
- VI - planejar programas de interesse à saúde da população nas áreas de vigilância ambiental, zoonoses e combate a vetores;
- VII - executar outras atividades correlatas;
- VIII - propor ações de integração entre as áreas de meio ambiente, saúde e educação;
- IX - planejar ações de vigilância ambiental para o Município.

8 – Seção de Centro de Diagnóstico

Parágrafo 8º - Compete à Seção de Centro de Diagnóstico planejar e coordenar as ações de serviços de raio-x, nutrição, psicologia, ultrassonografia e fisioterapia e outras atividades correlatas;

9 – Seção de Assistência Farmacêutica

Parágrafo 9º - Compete à Seção de Assistência Farmacêutica:

- I – Coordenar a Farmácia Básica Central do município;
- II - Distribuição de medicamentos aos usuários do SUS, conforme prescrição médica;
- III – Emissão de relatórios sobre o fluxo de medicamentos;
- IV – Controlar a entrada e saída de todos os medicamentos.

10 – Central de Regulação em Saúde

Parágrafo 10 - Compete à Central de Regulação em Saúde:



I – Coordenar a distribuição de trabalho dos atendentes e videofonistas do CRM (Complexo Regulador Municipal);

II - Controlar o estoque de material de consumo;

III – Administrar e operacionalizar o sistema de regulação.

11 – Centro de Processamento de Dados

Parágrafo 11 – Compete ao Centro de Processamento de Dados **coordenar e alimentar os Bancos de Dados dos** Sistemas do Ministério da Saúde: SIAB, FPO, VERSIA, SIA, SIM, SINAN NET, SINASC, SISPRENATAL, SIS API, SIS HIPERDIA, CNES, CAPSI, RPM, PPI, SISFAD, SISLOC, BPA MAG, DE PARA, SIES, SILTB LACEN, SIHD, SIGTAP, CADSUS MULTIPLATAFORMA, CADWEB, SISPACTO, TRANSMISSOR DATASUS.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 48 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

I - estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;

II – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;

III – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto aos órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – desenvolver trabalhos visando à melhoria de atividades agrícolas;

V – promover atividades de extensão e fomento dentro dos setores de agropecuária e hortifrutigranjeiro;

VI – promover assistência educacional sobre o reflorestamento, agricultura e pecuária;

VII – desenvolver trabalhos de orientação e assistência técnica aos produtores rurais do município;



VIII – desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo nos assentamentos rurais;

IX – promover o funcionamento de patrulhas mecanizadas para atendimento ao produtor rural;

X – promover a fiscalização dos serviços prestados, bem como o recebimento dos membros;

XI – coordenar a formulação da política do desenvolvimento sócio-econômico do município, compatibilizando-a com as diretrizes do governo local;

XII – reunir subsídios informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do município, com vistas à formulação dos planos e programas;

XIII – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico.

2 – Assessoria Técnica

Parágrafo 2º - Compete à Assessoria Técnica assessorar o Secretário em todas as ações de ordem técnica, desenvolvidas pela Secretaria.

3 – Divisão de projetos agropecuários

Parágrafo 3º - Compete à Divisão de Projetos Agropecuários desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e pecuária, bem como projetos e planos técnicos com vistas a atender as necessidades dos pequenos produtores rurais do Município.

SEÇÃO XII



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

Art. 49 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Ação Social:

I – elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração sempre que conveniente de órgãos e entidade da administração pública e da iniciativa privada;

II – coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas áreas de sua competência;

III – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas de sua área, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

IV – promover o levantamento de dados referente às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;

V – promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

VI – elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias;

VII – amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;

VIII – estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

IX – estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidades públicas;

X – promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

XI – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas e subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;



XII – acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XIII – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social.

2 – Departamento Municipal para Assuntos Indígenas.

Parágrafo 2º – Compete ao Departamento Municipal para Assuntos Indígenas:

I - coordenar a execução da Política Municipal estreitando o relacionamento com a comunidade indígena, com escopo de auxiliar na solução de seus problemas e sua integração na comunidade local, desenvolvendo programas e projetos voltados à preservação da cultura, educação e costumes dos povos indígenas segundo as diretrizes estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II — realizar, em parceria com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores para acompanhamento das necessidades materiais e relacionadas à saúde da comunidade indígena.

III — outras atividades correlatas.

3 – Departamento de Programas Governamentais.

Parágrafo 3º - Compete ao Departamento de Programas Governamentais:



I - Articular, acompanhar e avaliar o funcionamento dos Programas, serviços, Projetos da proteção social básica e Proteção Social Especial, operacionalizadas nas unidades;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais nos serviços ofertados pelo CRAS e CREAS;

III - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território da abrangência do CRAS E CREAS;

IV - Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;

V - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

VI - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;

VII - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria;

VIII - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

IX - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

X - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades CRAS E CREAS.

XI - Planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionadas com a Assistência Social, desde que relacionados ao setor sob sua responsabilidade.

4 – Divisão CRAS – Centro de Referência da Assistência Social



Parágrafo 4º - Compete à Divisão CRAS:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

5 – Divisão CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Parágrafo 5º - Compete à Divisão CREAS:

I - coordenar o funcionamento da unidade;

II - manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

III – coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;



IV – garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

V – garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

VI – articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

VII – contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

VIII – participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

IX – participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

X - realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

XI – planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;

XII – prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;

XIII – subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e

XIV – executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

6 – Seção PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

Parágrafo 6º - Compete à Seção PETI:

I - Atuar nas Unidades do PETI como Administrador;

II - Fornecer aos profissionais de cada Unidade os subsídios necessários para a Implantação dos Projetos propostos, bem como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes ao Programa;



III - Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo.

IV - Zelar pela manutenção, utilização e conservação dos bens patrimoniais.

V - Desenvolver um trabalho social junto às famílias atendidas, com o objetivo de melhorar suas condições de vida através de ações propostas PETI.

7 – Seção Bolsa Família.

Parágrafo 7º - Compete à Seção Bolsa Família:

I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

II - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

III - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios.

IV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

V - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE.

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente



I – Formular e desenvolver a política municipal de Turismo e de Meio Ambiente;

II - Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental e do turismo no Município;

III - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e a flora, e realizar o levantamento e cadastramento de áreas verdes do Município;

IV – Fiscalizar as reservas naturais urbanas;

V – Combater permanentemente a poluição ambiental;

VI – Promover as medidas necessárias para proteção do meio Ambiente, através do controle de poluição ambiental;

VII - Coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais nas de sua competência;

VIII - Acompanhar os assuntos de interesse concernentes a programas e projetos relativos a conservação cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

IX – executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo.

ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

1 – Gabinete do Secretário

Parágrafo 1º - Compete ao Gabinete do Secretário dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

2 – Departamento de Turismo e Meio Ambiente.

Parágrafo 2º - Compete ao Departamento de Turismo e Meio Ambiente dar suporte em todas as ações desenvolvidas pela Secretaria na realização de eventos.

3 – Divisão de Projetos e Eventos.

Parágrafo 3º - Compete à Divisão de Projetos e Eventos:

I – Programar os eventos turísticos;

II – Desenvolver ações para a defesa do meio ambiente;



- III – Organizar palestras;
- IV – Divulgar as ações da Secretaria;
- V – Realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII
DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL
SEÇÃO ÚNICA
DOS DISTRITOS DE PONTINÓPOLIS, SÃO SEBASTIÃO, ESPIGÃO DO LESTE E
ESTRELA DO ARAGUAIA.

Art. 51 – Compete às administrações distritais executar as leis e demais atos emanados do Poder Executivo na área de abrangência dos distritos:

- a) - coordenar e supervisionar os serviços públicos.
- b) - conservação e manutenção dos bens públicos.
- c) - acompanhar todas as atividades da administração dentro dos distritos.

CAPÍTULO XIII
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SEÇÃO ÚNICA

Art. 52 – Os fundos municipais, de natureza contábil, instituídos por lei específica e constituídos pelo recolhimento, movimentação e controle de receitas e sua distribuição para a realização de objetivos ou serviços específicos, estão vinculados à Administração Direta.

- Fundo Municipal de Previdência e Assistência Social dos Servidores de São Félix do Araguaia – IPASFA;
- Fundo Municipal de Educação – FME;
- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
- Fundo Municipal de Saúde – FMS;



- Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA;
- Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;

TÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 53 – Ficam criados os cargos de direção, assessoramento e apoio administrativo de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Executivo, de acordo com o anexo 01 e consubstanciado no organograma desta lei, sendo obrigatoriamente 40% (quarenta por cento) ocupados por servidores do quadro efetivo do Município.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 – O Prefeito Municipal é o ordenador de despesas do Poder Executivo Municipal, podendo delegar poderes aos Secretários Municipais, através de Portaria, para tal finalidade.

Art. 55 – Decreto disporá sobre a substituição de Secretário Municipal, em suas ausências e impedimentos.

Art. 56 – As atividades da administração direta do Poder Executivo do Município são as seguintes:

I – Governadoria:

- a) - Procuradoria;
- b) - Comunicação e assessoria;
- c) - Articulação governamental;
- d) - Gabinete.



II – Planejamento e Monitoramento do Plano de Governo:

- a) - Planejamento e coordenação geral;
- b) - Planejamento setorial;
- c) - Desenvolvimento de informações gerais;
- d) - Fomento econômico e social;
- e) - Monitoramento do Plano de Governo;
- f) - Articulação.

III – Gestão Financeira e Administrativa:

- a) Arrecadação;
- b) Tesouraria;
- c) Pessoal;
- d) Controle Interno;
- e) Coordenação de administração e recursos humanos;
- f) Administração geral;
- g) Gestão geral de recursos humanos;
- h) Informatização e fluxo de informações;
- i) Gestão administrativo-financeira e jurídico-consultiva;
- j) Gestão administrativo-financeira de política urbana e ambiental;
- k) Gestão administrativo-financeira de política social;
- l) Gestão administrativo-financeira setorial;
- m) Coordenação de programas e projetos especiais.

IV – Coordenação de Política urbana e Ambiental:

- a) Limpeza urbana;
- b) Proteção meio ambiente e saneamento urbano;
- c) Gestão e controle de transporte e trânsito;
- d) Habitação;
- e) Estrutura urbana;



- f) Desenvolvimento urbano;
- g) Coordenação de programas e projetos especiais;
- h) Política de iluminação pública.

V – Coordenação de Política Social:

- a) Saúde;
- b) Educação;
- c) Abastecimento;
- d) Assistência Social;
- e) Cultura;
- f) Esportes;
- g) Defesa dos direitos de cidadania;
- h) Coordenação de programas e projetos especiais.

VI – Gestão de Serviços e Obras Públicas:

- a) Execução regionalizada de obras e de serviços urbanos
- b) Execução regionalizada de serviços sociais;
- c) Coordenação de programas ou projetos especiais;

VII – Atividades de política administrativa.

VIII – Atividades de decisão colegiada.

- a) Discussão, planejamento, proposição e execução de atividades objeto dos conselhos.

IX – Atividades de colaboração com o Governo Federal:

- a) Unidade administrativa da U.M.C.
- b) Unidade administrativa da J.S.M.
- c) Unidade Administrativa Municipal de Emissão de Carteira de Trabalho – CTPS.

Art. 57 – As competências relacionadas com as atividades enumeradas no artigo anterior são distribuídas, segundo pertinência funcional ou



temática, em primeiro nível hierárquico, as Secretarias Municipais, as Coordenadorias, Procuradoria e Assessoria Jurídica ou órgãos equivalentes; em segundo nível hierárquico, Departamento ou órgãos equivalentes; em terceiro nível hierárquico, as Divisões, e em quarto nível os Encarregados pelas seções ou órgãos equivalentes.

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compatibilizará a lotação dos cargos e empregos públicos de caráter efetivo nos diversos órgãos da administração direta, com a nova definição de objetivos e competências, estabelecidas por esta lei.

Art. 59 – Para a implementação da estrutura organizacional e cumprimento das diretrizes, objetivos e competências estabelecidas nesta lei, serão priorizados, quanto à alocação de recursos humanos, os instrumentos de cooperação entre órgãos e entidades da administração pública municipal.

Art. 60 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das possibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos e estágios de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 61 – A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo conveniência da administração e a disponibilização de recursos.

Art. 62 - O Executivo Municipal baixará em 180 (cento e oitenta) dias o regulamento em torno da Prefeitura Municipal detalhando:

I – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

II – normas de trabalho;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 63 – Para implantação dos órgãos criados por esta lei, fica o chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante lei específica, o remanejamento das dotações consignadas no orçamento do Município, respeitados os elementos e as funções de governo.



Art. 64 – As despesas decorrentes da implantação da reestruturação administrativa de que trata esta lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 65 – Ficam mantidos os cargos de provimento em comissão e estipulados os salários pertinentes a cada cargo, conforme Anexos I e II, exceto os salários dos servidores da Educação Municipal, regidos por lei específica.

Art. 66 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar 061, de 02 de março de 2009.

São Félix do Araguaia-MT, 21 de novembro de 2011.


Filemon Gomes Costa Limoeiro
Prefeito Municipal



ANEXO I da Lei Complementar nº 69/2011.

Estrutura Organizacional do Executivo Municipal

ORGÃO	CARGO	QUANTIDADE
I- Gabinete do Prefeito Municipal		
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1
Assessoria Geral de Administração	Assessor Geral de Administração	1
Gabinete do Prefeito	Procurador Municipal	1
Departamento de Comunicação e Assessoria	Diretor	1
Departamento de Assuntos Distritais	Diretor	1
Departamento de Água e Esgotos – DAE	Diretor	1
Gabinete do Prefeito	Administrador Distrital (*)	3
(*) Anexo I alterado, em função do Cargo de Administrador Distrital criado pela Lei Complementar nº 77, de 03 de julho de 2013.		
II – Procuradoria Geral do Município		
Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1
Sub-total		08
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento		
Coordenadoria de Administração e Planejamento	Coordenador Geral	1
Departamento de Controle Administrativo	Diretor	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática	Diretor	1
Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Diretor	1
Departamento de Administração de Recursos Humanos	Diretor	1
Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Chefe	1
Divisão de Conselhos Municipais	Chefe	1
Divisão de Licitação, Contratos e Compras	Chefe	1
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material	Chefe	1
Seção de Controle e Fiscalização Rodoviário	Encarregado	1
Seção de Manutenção e Controle Aeródromo	Encarregado	1
Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas	Encarregado	1
Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos	Encarregado	1
Sub-total		14
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	1



	Contador	1
Assessoria de Orçamento e Finanças	Assessor Financeiro	2
Departamento de Contabilidade e Finanças	Diretor	1
Tesouraria	Tesoureiro	1
Divisão de Contabilidade	Chefe	1
Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	Diretor	1
Sub-total		07
Órgãos de Administração Específica:		
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário	1
Departamento Administrativo Obras e Serviços Urbanos	Diretor	1
Divisão de Controle e Fiscalização de Serviço Urbano e Veículo	Chefe	1
Seção de Oficina e Manutenção	Encarregado	1
Seção de Manutenção de Estradas e Rodagem, Controle Máquinas, Viaturas e Transporte.	Encarregado	1
Sub-total		05
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	1
Departamento de Gerência Atenção Básica	Diretor	1
Divisão Apoio Administrativo	Chefe	1
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	1
Seção de Vigilância Sanitária	Encarregado	1
Seção de Epidemiológica	Encarregado	1
Seção de Vigilância Ambiental	Encarregado	1
Seção de Centro de Diagnóstico	Encarregado	1
Seção de Assistência Farmacêutica	Encarregado	1
Central de Regulação	Diretor	1
Centro de Processamento de Dados	Diretor	1
Sub-total		11
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Ação Social	Secretário	1
Departamento de Programas Governamentais	Diretor	1
Divisão do CREAS	Chefe	1
Divisão CRAS	Chefe	1
Seção do Peti	Encarregado	1
Seção Bolsa Família	Encarregado	1
Departamento de Habitação de Interesse Social	Diretor	1
Departamento de Assuntos Indígenas	Diretor	1
Sub-total		08
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário	1
Assessoria Pedagógica	Assessor	1



	Pedagógico	
Coordenadoria de Ensino Fundamental	Coordenador	1
Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos – EJA	Coordenador	1
Coordenadoria de Ensino Infantil	Coordenador	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador	1
Coordenadoria de Merenda Escolar	Coordenador	1
Coordenadoria de Telecentros	Coordenador	1
Departamento de Educação	Diretor	1
Departamento de Cultura	Diretor	1
Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos	Chefe	1
Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.	Chefe	1
Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação	Chefe	1
Sub-total		13
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário	1
Assessoria Técnica	Assessor técnico	1
Divisão de Projetos Agropecuários	Diretor	1
Sub-total		03
Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente	Secretário	1
Departamento de Turismo e Meio Ambiente	Diretor	1
Divisão de Projeto e Eventos	Chefe	1
Sub-total		03
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário	1
Seção de programação de eventos esportivos	Encarregado	1
Sub-total		02
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS		76



~~ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL N.º 88, DE
21 DE MARÇO DE 2015.~~

~~ANEXO I da Lei Complementar n.º 69/2011,
Estrutura Organizacional do Executivo Municipal~~

ORGÃO	Cargo	Quantidade
I – Gabinete do Prefeito Municipal		
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1
Assessoria Geral de Administração	Assessor Geral de Administração	1
Gabinete do Prefeito	Procurador Municipal	1
Sub-Prefeitura de Espigão do Leste	Sub-Prefeito	1
Departamento de Comunicação e Assessoria	Diretor	1
Departamento de Assuntos Distritais	Diretor	1
Departamento de Água e Esgotos – DAE	Diretor	1
II – Procuradoria Geral do Município		
Procuradoria Jurídica	Procurador Geral	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1
Sub-total		09
Secretaria Municipal de Administração e	Secretário	1



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA

CNPJ/MF Nº.: 03.918.869/0001-08

Avenida Araguaia, nº 248 – Centro – São Félix do Araguaia – MATO GROSSO

Planejamento		
Coordenadoria de Administração e Planejamento	Coordenador	1
Departamento de Administração de Recursos Humanos	Diretor	1
Departamento de Licitações e Contratos	Diretor	1
Departamento de Compras	Diretor	1
Departamento de Controle Administrativo	Diretor	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática	Diretor	1
Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Diretor	1
Divisão de Convênios e Prestação de Contas	Chefe	1
Divisão de Conselhos Municipais	Chefe	1
Divisão de Licitação, Contratos e Compras	Chefe	1
Divisão de Arquivos e Documentos	Chefe	1
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material	Chefe	1
Seção de Controle e Fiscalização de Rodoviária	Encarregado	1
Seção de Manutenção e Controle Aeródromo	Encarregado	1
Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas	Encarregado	1
Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos	Encarregado	1
Sub-total		17
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário	1



Assessoria de Orçamento e Finanças	Assessor Financeiro	1
Departamento de Contabilidade e Finanças	Diretor	1
Tesouraria	Tesoureiro	1
Divisão de Contabilidade	Chefe	1
Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	Diretor	1
Sub-total		06
Órgãos de Administração Específica:		
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretário	1
Departamento de Obras e Serviço Urbanos	Diretor	1
Divisão de Controle e Fiscalização de Serviço Urbano e Veículo	Chefe	1
Seção de Oficina e Manutenção	Encarregado	1
Seção de Manutenção de Estradas e Rodagem, Controle Máquinas, Viaturas e Transporte.	Encarregado	1
Sub-total		05
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	1
Assessoria Geral de Atenção à Saúde	Assessor Geral de Atenção à Saúde	1
Departamento de Gerência Atenção Básica	Diretor	1
Departamento de Análises Clínicas	Diretor	1



Divisão Apoio Administrativo	Chefe de divisão	1
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	1
Seção de Vigilância Sanitária	Encarregado	1
Seção de Epidemiológica	Encarregado	1
Seção de Vigilância Ambiental	Encarregado	1
Seção de Centro de Diagnóstico	Encarregado	1
Seção de Assistência Farmacêutica	Encarregado	1
Central de Regulação	Diretor	1
Centro de Processamento de Dados	Diretor	1
Sub-total		13
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Ação Social	Secretário	1
Coordenadoria de Assistência Social	Coordenador Social	2
Departamento de Programas Governamentais	Diretor	1
Divisão do CREAS	Chefe	1
Divisão CRAS	Chefe	1
Seção do Peti	Encarregado	1
Seção Bolsa Família	Encarregado	1
Departamento de Habitação de Interesse Social	Diretor	1
Departamento de Assuntos Indígenas	Diretor	1
Sub-total		10



Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário	1
Assessoria Pedagógica	Assessor Pedagógico	1
Coordenadoria de Ensino Fundamental	Coordenador de Educação	3
Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos – EJA	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Ensino Infantil	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Merenda Escolar	Coordenador de Educação	1
Departamento de Educação	Diretor	1
Departamento de Cultura	Diretor	1
Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos	Chefe	1
Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.	Chefe	1
Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação.	Chefe	1
Sub total		14
Secretaria Municipal de Agricultura	Secretário	1
Assessoria Técnica	Assessor técnico	1
Divisão de Projetos Agropecuários	Chefe	1



Sub-total		03
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário	1
Departamento de Turismo	Diretor	1
Divisão de Projeto e Eventos	Chefe	1
Sub-total		03
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	1
Departamento de Meio Ambiente	Diretor	1
Coordenadoria de Defesa Civil	-	-
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário	1
Seção de programação de eventos esportivos	Encarregado	1
Sub-total		02
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS		82



ANEXO I

ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 102, DE 3 DE ABRIL DE 2017.

ORGÃO	Cargo	Quantidade
I. Gabinete do Prefeito Municipal		
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1
Assessor Especial de Gabinete	Assessor	1
Procurador Municipal Administrativo	Procurador	1
Sub-Prefeitura de Espigão do Leste	Sub-Prefeito	1
Departamento de Comunicação e Assessoria	Diretor	1
Departamento de Assuntos Distritais	Diretor	1
Departamento de Água e Esgotos - DAE	Diretor	1
II - Procuradoria Geral do Município		
Procurador Jurídico Geral	Procurador Geral	1
Procurador Jurídico	Procurador	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1
Procurador Tributário	Procurador	1
Sub total		11
III - Secretaria Mun. de Administração e Planejamento		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Geral de Administração	Assessor	1
Coordenadoria de Administração e Planejamento	Coordenador	1
Pregoeiro	Pregoeiro	1
Departamento de Administração de Recursos Humanos	Diretor	1



Departamento de Compras	Diretor	1
Departamento de Controle Administrativo	Diretor	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática	Diretor	1
Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Diretor	1
Divisão de Arquivos e Documentos	Chefe	1
Divisão de Patrimônio, Almojarifado e Material	Chefe	1
Seção de Controle e Fiscalização de Rodoviária	Encarregado	1
Seção de Manutenção e Controle Aeródromo	Encarregado	1
Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas	Encarregado	1
Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos	Encarregado	1
Sub total		15
IV – Secretaria Municipal de Finanças		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria de Orçamento e Finanças	Assessor Financeiro	1
Departamento de Contabilidade e Finanças	Diretor	1
Tesouraria	Tesoureiro	1
Divisão de Contabilidade	Chefe	1
Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	Diretor	1
Departamento de Terras	Diretor	1
Sub total		07
Órgãos de Administração Específica:		
V – Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Obras e Serviço Urbanos e Rurais	Diretor	1



Departamento de Controle: Fiscalização, Oficina, Manutenção e Controle de Máquinas	Diretor	1
Sub-total		03
VI – Secretaria Municipal de Saúde		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Geral de Atenção à Saúde	Assessor	1
Assessoria Geral de Atenção Básica	Assessor	1
Departamento de Gerência Atenção Básica	Diretor	1
Departamento de Análises Clínicas	Diretor	1
Divisão Apoio Administrativo	Chefe	1
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	1
Seção de Vigilância Sanitária	Encarregado	1
Seção de Epidemiológica	Encarregado	1
Seção de Vigilância Ambiental	Encarregado	1
Seção de Centro de Diagnóstico	Encarregado	1
Seção de Assistência Farmacêutica	Encarregado	1
Central de Regulação	Diretor	1
Centro de Processamento de Dados	Diretor	1
Sub-total		14
VII – Secretaria Mun. de Desenvolvimento e Ação Social		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Assistência Social	Coordenador Social	1
Departamento de Programas Governamentais	Diretor	1



Divisão do CREAS	Chefe	1
Divisão CRAS	Chefe	1
Seção de Serviços de Convivência Familiar	Encarregado	1
Departamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social	Diretor	1
Seção Bolsa Família	Encarregado	1
Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	Diretor	1
Departamento de Habitação de Interesse Social	Diretor	1
Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	Diretor	1
Departamento de Assuntos Indígenas	Diretor	1
Sub-total		13
VIII Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Pedagógica	Assessor Pedagógico	1
Coordenadoria de Ensino Fundamental	Coordenador de Educação	3
Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos – EJA	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Ensino Infantil	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Merenda Escolar	Coordenador de Educação	1
Departamento de Educação	Diretor	1
Departamento de Cultura	Diretor	1
Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos	Chefe	1



Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.	Chefe	1
Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação.	Chefe	1
Sub-total		14
I – Secretaria Municipal de Agricultura		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Técnica	Assessor técnico	1
Divisão de Projetos Agropecuários	Chefe	1
Sub-total		03
X – Secretaria Municipal de Turismo		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Turismo	Diretor	1
Divisão de Projeto e Eventos	Chefe	1
Sub-total		03
X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Meio Ambiente	Diretor	1
Coordenadoria de Defesa Civil	-	-
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário	1
Seção de programação de eventos esportivos	Encarregado	1
Sub-total		02
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS		85



Estrutura Organizacional do Executivo Municipal

ANEXO I

ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 104, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

ORGÃO	Cargo	Quantidade
I. Gabinete do Prefeito Municipal		
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1
Assessor Especial de Gabinete	Assessor	1
Procurador Municipal Administrativo	Procurador	1
Sub-Prefeitura de Espigão do Leste	Sub-Prefeito	1
Departamento de Comunicação e Assessoria	Diretor	1
Departamento de Assuntos Distritais	Diretor	1
Departamento de Água e Esgotos- DAE	Diretor	1
II – Procuradoria Geral do Município		
Procurador Jurídico Geral	Procurador Geral	1
Procurador Jurídico	Procurador	1
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	1
Procurador Tributário	Procurador	1
Sub-total		11
III- Secretaria Mun. de Administração e Planejamento		
Gabinete do Secretário	Secretário	1



Coordenadoria de Defesa Civil	Coordenador	1
Assessoria Geral de Administração	Assessor	1
Coordenadoria de Administração e Planejamento	Coordenador	1
Pregoeiro	Pregoeiro	1
Departamento de Administração de Recursos Humanos	Diretor	1
Departamento de Compras	Diretor	1
Departamento de Controle Administrativo	Diretor	1
Departamento de Tecnologia da Informação e Funções de Informática	Diretor	1
Departamento de Convênios e Prestação de Contas	Diretor	1
Divisão de Arquivos e Documentos	Chefe	1
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Material	Chefe	1
Seção de Controle e Fiscalização de Rodoviária	Encarregado	1
Seção de Manutenção e Controle Aeródromo	Encarregado	1
Seção de Cartografia, Desenhos e Mapas	Encarregado	1
Seção de Controle e Manutenção de Sítios Arqueológicos	Encarregado	1
Sub-total		16
IV - Secretaria Municipal de Finanças		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria de Orçamento e Finanças	Assessor Financeiro	1



Departamento de Contabilidade e Finanças	Diretor	1
Tesouraria	Tesoureiro	1
Divisão de Contabilidade	Chefe	1
Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	Diretor	1
Departamento de Terras	Diretor	1
Sub-total		07
Órgãos de Administração Específica:		
V - Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Obras e Serviço Urbanos e Rurais	Diretor	1
Departamento de Controle: Fiscalização, Oficina, Manutenção e Controle de Máquinas	Diretor	1
Sub-total		03
VI - Secretaria Municipal de Saúde		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Geral de Atenção à Saúde	Assessor	1
Assessoria Geral de Atenção Básica	Assessor	1
Departamento de Gerência Atenção Básica	Diretor	1
Departamento de Análises Clínicas	Diretor	1
Divisão Apoio Administrativo	Chefe	1
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	1



Seção de Vigilância Sanitária	Encarregado	1
Seção de Epidemiológica	Encarregado	1
Seção de Vigilância Ambiental	Encarregado	1
Seção de Centro de Diagnóstico	Encarregado	1
Seção de Assistência Farmacêutica	Encarregado	1
Central de Regulação	Diretor	1
Centro de Processamento de Dados	Diretor	1
Sub-total		14
VII - Secretaria Mun. de Desenvolvimento e Ação Social		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Secretário Adjunto	Secretário Adjunto	1
Coordenadoria de Assistência Social	Coordenador Social	2
Departamento de Programas Governamentais	Diretor	1
Divisão do CREAS	Chefe	1
Divisão CRAS	Chefe	1
Seção de Serviços de Convivência Familiar	Encarregado	1
Departamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social	Diretor	1
Seção Bolsa Família	Encarregado	1
Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	Diretor	1
Departamento de Habitação de Interesse Social	Diretor	1
Departamento de Assuntos Indígenas	Diretor	1



Sub-total		13
VIII- Secretaria Municipal de Educação e Cultura		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Assessoria Pedagógica	Assessor Pedagógico	1
Coordenadoria de Ensino Fundamental	Coordenador de Educação	3
Coordenadoria de Ensino de Jovens e Adultos – EJA	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Ensino Infantil	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Transporte Escolar	Coordenador de Educação	1
Coordenadoria de Merenda Escolar	Coordenador de Educação	1
Departamento de Educação	Diretor	1
Departamento de Cultura	Diretor	1
Divisão de Logística, Execução e Controle de Políticas Educacionais Complementares, Convênios e Projetos	Chefe	1
Divisão de Planejamento, Elaboração de Projetos, Gestão Financeira, de Pessoal e Patrimônio.	Chefe	1
Divisão de Políticas e Informações Educacionais, Gestão de Unidades Educativas e Avaliação.	Chefe	1
Sub-total		14
IX - Secretaria Municipal de Agricultura		
Gabinete do Secretário	Secretário	1



Assessoria Técnica	Assessor técnico	1
Divisão de Projetos Agropecuários	Chefe	1
Sub-total		03
XI - Secretaria Municipal de Turismo		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Turismo	Diretor	1
Divisão de Projeto e Eventos	Chefe	1
Sub-total		03
XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente		
Gabinete do Secretário	Secretário	1
Departamento de Licenciamento Ambiental; Fiscalização; Preservação da Fauna e Flora; Educação Ambiental	Diretor	1
Agente Ambiental	Agente	1
Fiscal Ambiental e Sanitário	Agente	1
Analista Ambiental	Agente	1
Sub total		05
XIV - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer		
Seção de programação de eventos esportivos	Encarregado	1
Sub-total		02
TOTAL GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS		91



~~ANEXO II da Lei Complementar 69/2011.~~

~~CARGOS COMISSIONADOS E RESPECTIVOS VENCIMENTOS~~

CARGOS			VENCIMENTO
Secretário Municipal			3.000,00
Assessor Jurídico			3.000,00
Procurador Municipal			3.000,00
Procurador Jurídico			3.000,00
Assessor Geral de Administração			3.000,00
Assessor Técnico			2.000,00
Assessor Administrativo			2.000,00
Contador			3.000,00
Coordenador Geral			2.000,00
Tesoureiro			2.000,00
Diretor			1.100,00
Chefe de Gabinete			1.100,00
Chefe de Divisão			950,00
Encarregado de Seção			750,00
Administrador Distrital (*)			1.800,00
(*) Anexo II alterado, em função do Cargo de Administrador Distrital criado pela Lei Complementar n.º 77, de 03 de julho de 2013.			



**ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 88, DE
21 DE MARÇO DE 2015.**

ANEXO II da Lei Complementar 69/2011.

**CARGOS COMISSIONADOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E RESPECTIVOS
VENCIMENTOS.**

CARGOS	Vagas	CHS	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Financeiro	01	40	2.000,00
Assessor técnico	01	40	2.000,00
Assessor Geral de Administração	01	40	3.600,00
Assessor Geral de Atenção à Saúde	01	40	3.600,00
Assessor Jurídico	01	40	5.500,00
Assessor Pedagógico	01	40	3.600,00
Chefe de Divisão	15	40	1.350,00
Chefe de Gabinete	01	40	5.000,00
Coordenador de Administração	01	40	2.500,00
Coordenador de Educação	07	40	2.500,00
Coordenador Social	02	40	2.500,00
Diretor de Departamento	24	40	2.000,00
Encarregado de Seção	14	40	1.150,00
Procurador Geral	01	40	6.800,00
Procurador Municipal	01	40	3.000,00
Secretário Municipal	10	40	5.000,00
Subprefeito	01	40	2.600,00
Tesoureiro	01	40	3.000,00



ANEXO II

**~~CARGOS COMISSIONADOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E
RESPECTIVOS VENCIMENTOS.~~**

**~~ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 102, DE
3 DE ABRIL DE 2017.~~**

CARGOS	Vagas	CHS	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Financeiro	01	40	2.000,00
Assessor técnico	01	40	2.000,00
Assessor Geral de Administração	01	40	3.600,00
Assessor Geral de Atenção Básica	01	40	3.600,00
Assessor Especial de Gabinete	01	40	3.600,00
Assessor Geral de Atenção à Saúde	01	40	3.600,00
Assessor Jurídico	01	20	5.500,00
Assessor Pedagógico	01	40	3.600,00
Chefe de Divisão	15	40	1.350,00
Chefe de Gabinete	01	40	5.000,00
Coordenador de Administração	01	40	2.500,00
Coordenador de Educação	07	40	2.500,00
Coordenador Social	01	40	2.500,00
Diretor de Departamento	24	40	2.000,00
Encarregado de Seção	14	40	1.150,00
Procurador Jurídico Geral	01	20	6.800,00
Procurador Jurídico	01	20	6.800,00
Procurador Jurídico Tributário	01	20	6.800,00
Procurador Municipal Administrativo	01	40	3.000,00
Secretário Municipal	10	40	5.000,00
Secretário Adjunto	01	40	4.000,00
Pregoeiro	01	40	5.000,00
Subprefeito	01	40	2.600,00
Tesoureiro	01	40	3.000,00



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E RESPECTIVOS VENCIMENTOS.

ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 104, DE 1º DE JUNHO DE 2017.

CARGOS	Vagas	CHS	VENCIMENTO (R\$)
Assessor Financeiro	01	40	2.000,00
Assessor técnico	01	40	2.000,00
Assessor Geral de Administração	01	40	3.600,00
Assessor Geral de Atenção à Saúde	01	40	3.600,00
Assessor Jurídico	01	40	5.500,00
Assessor Pedagógico	01	40	3.600,00
Chefe de Divisão	15	40	1.350,00
Chefe de Gabinete	01	40	5.000,00
Coordenador de Administração	01	40	2.500,00
Coordenador de Educação	07	40	2.500,00
Coordenador Social	02	40	2.500,00
Coordenador de Defesa Civil	01	40	2.500,00
Diretor de Departamento	24	40	2.000,00
Agente de Ambiental	01	40	2.000,00
Fiscal Ambiental e Sanitário	01	40	1.500,00
Analista Ambiental	01	40	2.500,00
Encarregado de Seção	14	40	1.150,00
Procurador Geral	01	40	6.800,00
Procurador Municipal	01	40	3.000,00
Secretário Municipal	10	40	5.000,00
Subprefeito	01	40	2.600,00
Tesoureiro	01	40	3.000,00