

Lei original arquivada nesta Prefeitura. Conferida pela Unidade de Controle Interno (Marcelino De Fáveri) em 04/05/2015.

Lei 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.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 88, DE 21 DE MARÇO DE 2015.

SANCIONADO
Em 21.1.2015
PREFEITO MUNICIPAL

Introduz alterações na Lei Complementar nº 69, de 21 de novembro de 2011 que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO ARAGUAIA, ESTADO DE MATO GROSSO. Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte lei complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar introduz alterações na Lei Complementar nº 69/2011 e institui os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos em comissão, de livre provimento e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



Art. 2º Ficam criados, na estrutura administrativa municipal, os órgãos abaixo:

- 1) **Subprefeitura de Espigão do Leste**, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- 2) **Assessoria Geral de Atenção à Saúde**, vinculado à Secretaria de Saúde;
- 3) **Coordenadoria de Assistência Social**, vinculado à Secretarial de Assistência Social;
- 4) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, vinculada ao Gabinete do Prefeito;
- 5) **Departamento de Meio Ambiente**, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 6) **Coordenadoria de Defesa Civil**, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

§ 1º Compete à Subprefeitura de Espigão do Leste:

- I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades concernentes aos agentes públicos municipais lotados no Distrito;
- II - coordenar as atividades relativas à execução de obras ou serviços municipais dentro do Distrito;
- III - auxiliar o Executivo Municipal em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais lotados no Distrito;
- IV – Manter o prefeito informado de todas as atividades planejadas pela Subprefeitura.

§ 2º Compete à Assessoria Geral de Atenção à Saúde:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento estratégico situacional do Município;
- II – Assessorar na manutenção do diagnóstico situacional atualizado da população, desenvolvendo atividades coerentes com os problemas;
- III – Assessorar na busca de novas verbas e parcerias, na elaboração de metas na atenção a saúde, no cadastramento dos serviços e dos usuários, que deve ser fidedigno, completo e atualizado

permanentemente, de forma a constituir base segura para o processo de programação e organização da assistência;

- IV – Assessorar no processo de compra de serviços à rede privada complementar, quando a rede pública oferecer atendimento insuficientemente, obedecendo aos preceitos da legislação e normas que orientam a administração pública;
- V – Assessorar na aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde quanto à operação dos sistemas Nacionais e estaduais de Informações Assistenciais, prestando cooperação técnica ao gestor.

§ 3º Compete à Coordenadoria de Assistência Social:

- I - planejar e coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social, viabilizando a articulação entre programas, projetos, serviços e benefícios da Política de Assistência Social no Município;
- II - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de assistência social;
- III - coordenar as ações, possibilitando a construção de políticas integradas para atendimento ao grupo familiar;
- IV - identificar parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização dos projetos especiais;
- V - estabelecer diretrizes e procedimentos para a estruturação e operacionalização dos serviços, programas e benefícios;
- VI - fomentar ações intersetoriais que garantam a inserção comunitária e social das famílias acompanhadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- VII - sistematizar dados de atendimento prestados à população;
- VIII - garantir suporte técnico e administrativo aos Conselhos Tutelares, Conselhos Municipais de Assistência Social, Habitação e dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso;
- IX - monitorar a execução de suas ações;



- X - coordenar os Centros de Referência da Assistência Social, segundo princípios e normas estabelecidos pela Política Nacional da Assistência Social;
- XI - coordenar as ações relativas ao Programa Bolsa Família e outros programas de geração e transferência de renda implementados em âmbito municipal;
- XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 4º Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

- I - planejar e executar ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução, com vistas a extinguir ou minimizar os impactos de destruição de prejuízos causados por eventos adversos;
- II – Prestar atualizados os dados cadastrais junto à Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- III – Organizar reuniões junto às comunidades com vistas a difundir a importância da Defesa Civil.

§ 5º Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – Formular e desenvolver a política municipal de Meio Ambiente;
- II - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e a flora, e realizar o levantamento e cadastramento de áreas verdes do Município;
- III - Planejar a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental 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 - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo.

§ 6º Compete ao Departamento de Meio Ambiente dar suporte em todas as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º Ficam alterados os Anexos I e II da Lei Complementar nº 69/2011, que passam a vigorar com a seguinte composição:



“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
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 Planejamento	Secretário	1
Coordenadoria de Administração e	Coordenador	1

Planejamento		
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	1

	Financeiro	
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 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

Art. 5º Ficam instituídos os requisitos para provimento e as atribuições dos respectivos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com a seguinte composição de cargos:

Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo reconhecido por instituição oficial de ensino.
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas;
- II - Referendar atos e decretos do prefeito;
- III - Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;
- IV - Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;
- V - Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica;
- VI – Auxiliar o Prefeito nos assuntos pertinentes à sua pasta;
- VII – Participar de todas as reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal;
- VIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito;
- IX – Cuidar e manter controle dos bens patrimoniais de sua pasta junto ao setor de patrimônio da Prefeitura.
- X – Auxiliar e contribuir na montagem das peças de planejamento municipal (PPA, LDO e LOA) entre outras ações estratégicas;

- XI – Ter, como princípios de gestão, a legalidade, a impessoalidade, a publicidade, a moralidade e a eficiência, buscando sempre preservar o patrimônio público;
- XII – Atender ao cidadão com receptividade, cortesia e transparência, buscando, dentro da legalidade, resolver suas reivindicações.

Cargo: PROCURADOR GERAL

Requisitos para provimento:

- Curso Superior em Direito, com registro no respectivo conselho de classe;
- Idade igual ou superior a 18 anos.

Atribuições do cargo:

- I – atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- II – prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- III – estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- V – promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- VI – estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;



- VII – assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VIII – analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- IX – prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- X – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XI – participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XII – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIII – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIV – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**



Requisitos para provimento:

- Formação em Direito com registro no respectivo conselho de classe;
- Idade mínima igual ou superior a 18 anos.

Atribuições do cargo:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica a todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- II - interpretar atos normativos;
- III - elaborar estudos e preparar informações;
- IV - prestar assistência às unidades administrativas, elaborando e emitindo pareceres nos procedimentos administrativos;
- V - realizar exame prévio nos editais de licitação, convênios, contratos ou instrumentos congêneres;

Cargo: **ASSESOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Requisitos para provimento:

- Formação em curso de nível superior, em qualquer área, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
- Idade mínima de 18 anos completos.
- Experiência comprovada na área de gestão pública acima de 2 anos.

Atribuições do cargo:

- I – Prestar assessoramento aos diversos órgãos da Prefeitura nos assuntos relacionados a recursos humanos, patrimônio, contabilidade, licitações, contratos e convênios;
- II – Auxiliar o Prefeito na elaboração de projetos de lei a serem encaminhados à Câmara Municipal;

- III – Prestar assessoria direta à Secretaria de Administração e Planejamento, substituindo o titular da pasta em suas ausências, sempre que requerido;
- IV – Auxiliar na elaboração e montagem das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- V – Atender ao público com cordialidade, presteza e impessoalidade, demonstrando segurança e profissionalismo;
- VI – Agendar os assuntos a resolver, evitando reclamações do público.

Cargo: **ASSESSOR GERAL DE ATENÇÃO À SAÚDE**

Requisitos para provimento:

- Formação em curso de nível superior em qualquer área, reconhecido por instituição oficial de ensino.
- Idade mínima de 18 anos completos.
- Experiência comprovada na área de gestão em saúde pública acima de 2 anos.

Atribuições do cargo:

- I - Assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar a política de saúde no âmbito municipal, corrigindo as distorções constatadas, visando o fortalecimento do Sistema Único de Saúde;
- II - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar periodicamente as ações e os serviços desenvolvidos pela Coordenadoria Administrativo-Financeira, Coordenadoria de Vigilância em Saúde e Coordenadoria de Serviços de Saúde em consonância com o Plano de Governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- III - Propor normas gerais complementares à elaboração de planos, programas e projetos, em consonância com as diretrizes políticas estabelecidas no Plano Plurianual do município e pelo Sistema Único de Saúde;



- IV - Coordenar as ações de organização e normatização técnico-administrativa, visando o aperfeiçoamento e a racionalização das atividades desenvolvidas no âmbito municipal e que esteja sob a competência do gestor municipal;
- V - Promover a solução dos problemas identificados, observando as diretrizes políticas do Sistema Único de Saúde;
- VI - Cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Definir estratégias de ação e exercer o controle da Política Municipal de Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Participar da coordenação, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual;
- IX - Participar do processo de planejamento integrado, juntamente com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Coordenar as parcerias efetivadas com entidades públicas e/ou privadas para o desenvolvimento da ciência e tecnologia em saúde;
- XI - Concentrar, estruturar e organizar juntamente com a Assessoria de Informação dados, resultados e informações provenientes das ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- XII - Manter o Gabinete do Secretário informado das ações e dos serviços desenvolvidos pelas Coordenadorias por meio de dados, relatórios, despachos, periódicos e outros meios de comunicação;
- XIII - Analisar e emitir parecer técnico conclusivo, referente a assuntos relacionados à sua competência;
- XIV - Representar o Gabinete do Secretário quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias;
- XV - Participar de outras atividades relacionadas à assessoria.

Cargo: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**



Requisitos para provimento:

- Escolaridade de nível médio completo reconhecida por instituição oficial de ensino.
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Coordenar, planejar, organizar e executar serviços de competência do Departamento;
- II – Auxiliar o titular da Secretaria no planejamento e na execução de ações pertinentes à pasta;
- III – Substituir o chefe imediato sempre que requerido;
- IV – Atender ao público com cordialidade, presteza e seriedade;
- V – Avaliar o desempenho funcional dos servidores de sua equipe;
- VI – Comparecer às reuniões, sempre que convocado;
- VII – Desempenhar outras ações de interesse da repartição.

Cargo: **CHEFE DE DIVISÃO**

Requisitos para provimento:

- Escolaridade de nível médio completo reconhecida por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Planejar, organizar, executar e controlar os serviços de competência da repartição;
- II – Auxiliar o chefe imediato na execução de ações pertinentes à pasta;

- III – Substituir o chefe imediato sempre que requerido;
- IV – Atender ao público com cordialidade, presteza e seriedade;
- V – Comparecer às reuniões, sempre que convocado;
- VI – Avaliar o desempenho funcional dos membros de sua equipe.
- VII – Desempenhar outras funções de interesse da repartição.

Cargo: **ENCARREGADO**

Requisitos para provimento:

- Escolaridade de nível médio completo reconhecida por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Encarregar-se dos serviços de competência da repartição;
- II – Auxiliar o chefe imediato na execução de ações pertinentes à pasta;
- III – Substituir o chefe imediato sempre que requerido;
- IV – Atender ao público com cordialidade, presteza e seriedade;
- V – Comparecer às reuniões, sempre que convocado;
- VI – Avaliar o desempenho funcional dos membros de sua equipe.
- VII – Desempenhar outras funções de interesse da repartição.

Cargo: **PROCURADOR MUNICIPAL**

Requisitos para provimento:

- Escolaridade de nível médio completo reconhecida por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Distribuir e receber documentos junto aos órgãos oficiais do Estado de Mato Grosso e demais instituições públicas e privadas, localizadas na capital;
- II – Auxiliar o Prefeito e secretários municipais na elaboração de projetos de interesse do Município;
- III – Diligenciar junto aos órgãos oficiais sediados em Cuiabá, ou em Brasília, com vistas à consecução de receitas de convênios;
- IV – Manter o Prefeito informado de todos os assuntos relevantes de interesse do Município;
- V – Representar o Prefeito, sempre que requerido para tal, em palestras, reuniões, seminários, etc., agendados para a capital Cuiabá.
- VI – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Cargo: **ASSESSOR TÉCNICO**

Requisitos para provimento:

- Curso técnico de nível médio completo, com registro no respectivo conselho, dentre os seguintes: Técnico agrícola, Técnico em Agropecuária ou similar.
- Idade mínima de 18 anos completos

Atribuições do cargo:

- I – Prestar assessoramento técnico na área de agropecuária, orientado as equipes da Secretaria de Agricultura nas ações programadas para o setor;

- II – Acompanhar as análises de solo e orientar adubação adequada nas lavouras familiares;
- III – Assessorar o Secretário de Agricultura na execução de programas de interesse do Município, tais como: piscicultura, produção de leite, bovinocultura, agricultura familiar, etc.;
- IV – Incentivar os pequenos agricultores a buscar novas tecnologias com vista a melhorar suas receitas;
- V – Desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **ASSESSOR FINANCEIRO**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo reconhecido por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Assessorar a Secretaria de Finanças na organização das despesas empenhadas, pendentes de pagamento;
- II – Orientar para as prioridades de pagamento, valendo-se, sempre, das leis pertinentes: Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e demais leis que tratam do assunto;
- III – Apresentar ao Secretário de Finanças, diariamente, o Boletim de Receitas e o Relatório de Pagamentos, a fim de que se mantenha o equilíbrio orçamentário e financeiro;
- IV – Orientar para o agendamento dos pagamentos, buscando cumprir os compromissos aprazados, evitando desgaste junto aos credores;
- V – Exercer outras atividades correlatas.

Cargo: **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo reconhecido por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I – Coordenar e executar as atividades de competência da Coordenadoria;
- II – Receber e avaliar as solicitações de compra e contratações de serviços, repassando-as ao Secretário de Administração, para despacho;
- III – Coordenar e acompanhar os serviços de limpeza no Paço Municipal, mantendo, no mural, quadro de horário de trabalho dos servidores responsáveis pelo serviço;
- IV – Primar pela organização e zelo dos arquivos de documentos, mantendo-os controlados e protegidos de umidades;
- V – Avaliar o desempenho funcional dos membros de sua equipe;
- VI – Solicitar compras e contratações de serviços, quando necessário;
- VII – Manter o Secretário de Administração informado do andamento dos serviços da Coordenadoria;
- VIII – Alimentar o banco de dados do sistema GEO-OBRS, do TCE-MT, de sorte a manter atualizadas as informações requeridas;
- IX – Coordenar o sistema FROTAS, mantendo-o atualizado com os informes de ocorrências da frota municipal;
- X – Atender ao público com cordialidade, presteza e segurança.

Cargo: **COORDENADOR SOCIAL**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo reconhecido por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do Cargo:

- I - Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município.
- II – Sugerir à Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento das metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome, em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
- III - Representar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão.
- IV - Programar e/ou organizar junto à SMAS e à Administração Municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes.
- V - Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário.
- VI - Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial.
- VII – Executar, de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas.
- VIII - Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população.
- IX – Discutir, de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais, com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários.



- X - Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas.
- XI - Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando à melhoria de vida da população assistida.
- XII - Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente.
- XIII - Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca, de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.

Cargo: **TESOUREIRO**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo reconhecido por instituição oficial de ensino;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I - efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
- II - planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- III - solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
- IX - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- V - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
- VI - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;



- VII - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- VIII - emitir Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
- IX - comunicar os pagamentos feitos aos solicitantes;
- X - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

Cargo: **SUBPREFEITO**

Requisitos para provimento:

- Curso de nível médio completo;
- Idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

- I - representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pela Prefeita;
- IV – sugerir, à Administração Municipal, diretrizes para o planejamento municipal;
- V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- VI - participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;



- VII - garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- VIII - assegurar, na medida da competência da Subprefeitura, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
- IX - fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- X - fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XI - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIII - desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central;
- XIV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XV - garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura;
- XVI - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
- XVII - garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- XVIII - promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil;
- XIX - elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura, garantindo processo participativo em sua construção;
- XX - proceder à execução orçamentária e promover a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- XXI - propor a realização de concurso público;



XXII - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

Art. 6º Prevalecem os requisitos mínimos de escolaridade para os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, anterior às normas da presente Lei.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente passa a denominar-se, doravante, Secretaria Municipal de Turismo, permanecendo com a estrutura e, orçamento e atribuições pertinentes às suas atividades.

Art. 8º Fica autorizado o remanejamento de recursos orçamentários, por anulação de receita, da Secretaria de Turismo para a Secretaria de Meio Ambiente, para atender as alterações introduzidas por esta lei.

Art. 9º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Félix do Araguaia (MT), 21 de março de 2015.


JOSE ANTÔNIO DE ALMEIDA
Prefeito Municipal