



**NOVA
BRASILÂNDIA**

CIDADE EM Desenvolvimento

1

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA

Nova Brasilândia / 2025

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



Lei Complementar nº 986/2025 de 30 de outubro de 2025.

2

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ ANTONIO DOMINGOS CARDOSO, Prefeito do Município de Nova Brasilândia - MT, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, ***Faz saber*** que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, será regida pelas disposições constantes na presente Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, será regida pelas disposições constantes na presente Lei Complementar e pautar-se-á pelos princípios jurídicos da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, transparência, ética, razoabilidade, interesse público, participação popular, economicidade, profissionalismo, eficiência, além de outros previstos na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

SEÇÃO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º. A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população de Nova Brasilândia/MT condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e sustentabilidade ambiental.



Art. 4.º No exercício de suas atividades os órgãos administrativos do Poder Executivo Municipal, além dos princípios, deverão ater-se ao cumprimento eficiente de suas finalidades, objetivando em todos os seus atos:

- I – Diálogo e Transparência;
- II – Responsabilidade Fiscal e Social;
- III – Participação e Integração;
- IV – Respeito e Atitude;
- V – Infraestrutura e Sustentabilidade; e
- VI – Gestão Pública Eficaz e Inovadora.

- a) Democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos;
- b) Capacitar e valorizar o servidor público;
- c) Melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;
- d) Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- e) Estimular a gestão descentralizada, quer seja territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;
- f) Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;
- g) Implantar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas; privilegiando a ética e a transparência;
- h) Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos; e
- i) Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.



CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º. A atuação dos órgãos, que compõem a Administração Pública do Poder Executivo Municipal, submete-se às seguintes diretrizes:

I – Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social e a redução das desigualdades socioeconômicas;

II – Fomento ao empreendedorismo público e privado, ao cooperativismo e às iniciativas que ampliem a empregabilidade da população local;

III – Promoção da modernização e inovação contínua dos órgãos municipais, dos instrumentos de trabalho e dos procedimentos da Administração pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV – Valorização dos recursos humanos da Administração Pública Municipal, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;

V – Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – Eliminação dos desvios e das distorções da Administração Pública Municipal tornando os atos transparentes para possibilitar, a cada indivíduo, o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII – Fortalecimento da sustentabilidade nas suas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção do controle ambiental; pela minimização da exclusão social; pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional, nacional e mundial;

VIII – Realização de investimentos públicos, indispensáveis à criação das condições de infraestrutura urbana e rural, que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX – Busca permanente pela sustentabilidade das finanças públicas do Município, através da adoção de medidas que resguardem o equilíbrio financeiro e a execução orçamentária eficiente;

X – Promoção a transparência administrativa e a participação popular ativa da sociedade na definição de prioridades e na alocação de recursos;



Art. 6º. A Administração Pública Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

Art. 7º. O processo de planejamento municipal deverá pautar-se no equilíbrio entre os aspectos técnicos e políticos envolvidos na definição de objetivos, diretrizes e metas para as ações governamentais, sendo elaborado e executado de maneira transversal e interdependente.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 8º. O Poder Executivo constitui-se pelos órgãos da Administração Direta Municipal, que deverão atuar de modo integrado observando os objetivos e as metas que devem conjuntamente buscar atingir.

§1º A Administração Direta Municipal é constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Art. 9º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal terão vínculos hierárquicos direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, e se relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 1º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Subordinação administrativa: a relação hierárquica de secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - Subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normatização e à orientação técnica; e

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - vinculação: a relação de entidade da administração indireta com a secretaria municipal responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados; e



IV - Suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas.

§ 2º. Compete às secretarias municipais exercer a supervisão das atividades das entidades a elas vinculadas nos termos do inciso III do §1º deste artigo, observada a natureza do vínculo, nos termos desta Lei.

Art. 10. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração direta, que consiste nas atividades de administração pública municipal, a ser executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- a) unidades de deliberação, consultoria e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades políticas e administrativas;
- b) unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter secretariais; e
- c) Secretarias Municipais e órgãos correlatos, de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

II - Administração indireta - constituída de entidades, de qualquer natureza, tipificadas na legislação e instituídas ou criadas no Município, para desempenho de serviços públicos na forma descentralizada, a saber:

- a) Autarquias;
- b) Fundações públicas;
- c) Empresas Públicas; e
- d) Sociedades de Economia Mista.

Art. 11. Para efeito desta Lei entende-se por:

I - Execução centralizada dos serviços públicos: atividade própria do aparelho administrativo do Poder Executivo, realizada pelos órgãos que o compõem, em seu próprio nome e sob sua inteira responsabilidade; e

II - Execução descentralizada: atividade ou mera execução desempenhada por entidade, distinta da administração central.

Art. 12. Sobre a administração indireta, conceituada nesta Lei Complementar, o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais exercerão, conforme o caso, inclusive através de Conselhos, formalmente constituídos, a supervisão e o controle administrativo:



I - Supervisão, orientação e a inspeção em nível de superioridade hierárquica; e

II - Controle e exercício de atividades administrativas, visando confirmar ou desfazer atos, conforme sejam, ou não, legais, convenientes, oportunos ou eficientes.

Art. 13. Nos termos da Lei Orgânica do Município as entidades da administração indireta e seus cargos, somente serão criados ou autorizados por Lei própria e específica.

Art. 14. A desconcentração na execução dos serviços ocorrerá com a instituição das Secretarias Municipais, dos Órgãos Autônomos e Independentes do Poder Executivo Municipal, dos Departamentos, das Divisões e outros órgãos a fim, mencionados na presente Lei Complementar.

7

CAPÍTULO IV

DOS PRINCÍPIOS ESPECÍFICOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, além dos mencionados no art. 37, da Constituição Federal:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI – Transparência; e
- VII – Responsabilidade.

CAPÍTULO V

DO PLANEJAMENTO

Art. 16. A ação administrativa do Governo municipal obedecerá ao planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, norteando-se segundo planos, programas e leis, e compreenderá a elaboração e a atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Geral de Governo;
- II - Plano Plurianual da Administração Municipal - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV - Lei Orçamentária Anual – LOA;
- V - Programação Financeira de Desembolso;
- VI – Planejamento Estratégico da Administração; e
- VII - Plano Diretor Participativo de Uso e Ocupação do Solo Municipal.



Parágrafo Único. Cabe a cada Secretário Municipal e Chefe de Órgão Autônomo e Independente do Poder Executivo orientar e dirigir a execução da programação correspondente a sua Pasta, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos planos e programas e na elaboração do Programa Geral de Governo.

Art. 17. Em cada ano será elaborado um orçamento-programa, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo Único. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Economia e Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 18. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa, e, os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPITULO VI

DA COORDENAÇÃO

Art. 19. As atividades da administração municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1.º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas.

§ 2.º No nível superior da administração municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões entre os Secretários Municipais e Chefes Autônomos e Independentes; e no nível de Secretarias e Chefias do primeiro escalão hierárquico, através de reuniões com os diretores e as chefias subalternas e com a correspondente equipe técnica.

§ 3.º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do governo.

CAPÍTULO VII

DA DESCENTRALIZAÇÃO



Art. 20. A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1.º A descentralização será posta em prática em dois planos principais:

I – Dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e de execução; e

II – Da administração municipal para a órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 2.º Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 3.º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 4.º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO VIII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 21. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 22. Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE

Art. 23. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:



I – O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – O controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; e

III – O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

Art. 24. O trabalho administrativo será realizado mediante simplificação de processo e supressão de controles que se evidenciam como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

CAPÍTULO X

DA TRANSPARÊNCIA

Art. 25. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais se darão ampla divulgação, inclusive através de meios eletrônicos de acesso público:

- I - Os Planos, os Orçamentos e as Leis de Diretrizes Orçamentárias;
- II - As Prestações de Contas;
- III – O Relatório Resumido da Execução Orçamentária; e
- IV - O Relatório de Gestão Fiscal.

Art. 26. A transparência será assegurada, também, mediante incentivo à participação popular e à realização de audiências públicas, durante a elaboração da Lei Orçamentária.

Art. 27. As contas apresentadas pelo Prefeito Municipal ficarão disponíveis durante todo o exercício, no Poder Legislativo, para consulta e apreciação pelos cidadãos em geral e pelas instituições da sociedade.

CAPÍTULO XI

DA RESPONSABILIDADE

Art. 28. A responsabilidade deverá ser evidenciada nos atos praticados no trato da receita, das despesas e dos valores pertencentes ou confiados à guarda e à custódia dos agentes públicos municipais, em especial, da Secretaria Municipal de Economia e Finanças.



TÍTULO II

DAS NORMAS GERAIS RELATIVAS ÀS LICITAÇÕES PÚBLICAS

Art. 29. As licitações para compras, obras, serviços e alienações, regulam-se pelas normas previstas na legislação federal e estadual, e obedecerão ao rito processual prescrito na Lei Complementar, complementado por decreto, regulamento, portaria e instruções editadas no âmbito da Administração Municipal.

11

CAPÍTULO XII

DO SISTEMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30. O Sistema da Estrutura Administrativa é um conjunto de critérios e princípios organizacionais e normas legais que são utilizadas para estabelecer uma estrutura administrativa que visa melhorar a qualidade e o rendimento dos serviços públicos prestados, proporcionando aos cidadãos e munícipes serviços públicos com alta qualidade, eficácia e eficiência.

Parágrafo Único. A organização em sistema, além do disposto no caput deste artigo, tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 31. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia-MT instituída pela presente Lei Complementar foi organizada, considerado o Sistema definido no artigo anterior, principalmente, em 03 (três) níveis administrativos e verticais distintos entre si, assim compreendidos:

I – Nível 1: composto pelo centro de decisão política administrativa do sistema da estrutura administrativa, constituído pelo Executivo Municipal, que forma o mecanismo de direção e de coordenação onde se acumulam o poder de decisão e o poder de execução da Administração Municipal;

II – Nível 2: composto por órgãos de decisão de hierarquia média ou intermediária, que elaboram políticas do governo e regulam os seus atos administrativos, formando um mecanismo de política-coordenação, com capacidade de reação, dirigidos principalmente pelas Secretarias Municipais e pelos Órgãos Autônomos e Independentes vinculados diretamente ao Executivo Municipal, de política pública; e

III – Nível 3: composto por órgãos de execução administrativa, ou seja, pelos diversos departamentos, divisões e outros afins, com a finalidade de tão somente executar as políticas de governo e, em especial, as decisões políticas administrativas do sistema da estrutura administrativa.



Parágrafo Único. Para efeitos da presente Lei Complementar, entende-se como Órgãos Autônomos e Independentes aqueles cujos chefes possuem status de Secretário Municipal, com vencimentos/subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO XIII

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

12

Art. 32. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - Constituições Federal e Estadual, segundo a exigência do princípio da simetria;
- II - Lei Orgânica do Município;
- III - Legislações federal, estadual e municipal;
- IV - Políticas, diretrizes, planos e programas federais, estaduais e municipais; e
- V - Atos dos Secretários Municipais e dos titulares de Órgãos Autônomos e Independentes municipais.

CAPÍTULO XIV

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 33. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e pelos titulares de Órgãos Autônomos e Independentes municipais.

§1.º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

I - O Vice-Prefeito do Município, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para projetos e missões especiais.

§ 2.º Equipara-se a Secretário Municipal, para efeitos da presente Lei Complementar:

I – O (a) Diretor (a) Executivo (a) do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia - PREVBRAS; e

II – O (a) Diretor (a) Executivo (a) do Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia - SAAE;

§ 3.º Os cargos dos chefes dos Órgãos Autônomos e Independentes municipais serão criados por lei municipal, de acordo com a necessidade e a disponibilidade econômica e financeira do Município.



Art. 34. O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os chefes dos Órgãos Autônomos e Independentes municipais, exercerão atribuições previstas na Constituição Federal, na Lei Orgânica e na presente Lei Complementar, por meio dos Órgãos que compõem a Administração Municipal e Leis específicas.

CAPÍTULO XV

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 35. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Indireta e os fundos municipais são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 36. A Administração Direta Municipal abrange, hierarquicamente:

I - No primeiro nível ou grau, o Prefeito Municipal;

II - No segundo nível ou grau, as Secretarias Municipais e os Órgãos Autônomos e Independentes, vinculados diretamente ao Executivo Municipal ou ao Gabinete do Prefeito;

III - No terceiro nível ou grau, os Departamentos, as Divisões e as demais subunidades da organização administrativa; e,

IV - No quarto nível ou grau, as comissões especiais constituídas por decreto ou portaria do Executivo.

Art. 37. À Secretaria Municipal os Órgãos Autônomos e Independentes, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 38. As atividades da Secretaria Municipal e dos Órgãos Autônomos e Independentes serão classificadas em:

I - De Administração, Supervisão, Direção, Chefia, Coordenação e Planejamento das atividades;

II - De Assessoramento e Assistência; e

III - De Execução.

Art. 39. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:



- I - Estrutura básica; e
- II - Estrutura complementar.

Art. 40. A estrutura básica conterà as unidades administrativas até o terceiro nível ou grau hierárquico, precisamente, correspondente aos órgãos de Departamentos e Divisões.

Art. 41. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1.º A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser criada, modificada ou alterada por Decreto.

§ 2.º A implantação da unidade administrativa não necessariamente dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Art. 42. Os chefes de Secretarias Municipais e de Órgãos Autônomos e Independentes são Agentes Políticos e titulares de cargos de Direção e Assessoramento Geral – DGA.

Art. 43. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I – Assessorias;
- II – Departamentos;
- III - Coordenadorias; e,
- IV – Outros, conforme estabelecido pela presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Para efeitos da presente Lei, os chefes dos órgãos que trata o caput, do presente artigo, são cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS, denominados como:

- I – Assessor;
- II - Diretor;
- III- Coordenador;
- IV – Assistente; e
- V – Outros, conforme estabelecido pela presente Lei Complementar.

Art. 44. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor investido em cargo de provimento efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 45. A Administração Indireta é constituída pelos:

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



I - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia/MT – PREVBRAS;

II - Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia/MT – SAAE; e

III – Por outras Entidades que vierem a ser criadas ou autorizadas por lei Complementar.

§ 1º. na forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e submetidos à direção superior dos Diretores Executivos e em conformidades com as leis específicas que rege as referidas autarquias.

§ 2º. Os órgãos da Administração Indireta o Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia – SAAE e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia – PREVBRAS são de responsabilidade direta dos Diretores Executivos, na qualidade de gestor e ordenador de despesas.

§ 3º. As Organizações das Estruturas Administrativas do: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia – PREVBRAS e Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia – SAAE serão objetos de Leis Complementares Municipal própria e específica que regerá as referidas autarquias.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 46. Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, a ser composta pelos órgãos descritos na presente Lei Complementar.

CAPÍTULO XVI

DO EXECUTIVO

Art. 47. O **Executivo Municipal** é o Órgão Central do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, cuja Chefia cabe ao Prefeito Municipal, tendo as competências e atribuições específicas constantes na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal e demais normas pertinentes.

Art. 48. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, prevista na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo organizará a estruturação, as competências e o funcionamento dos órgãos do Executivo Municipal.



CAPÍTULO XVII

DA COMPOSIÇÃO E DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 49. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo está estabelecida a partir do Executivo Municipal, pelo **Gabinete do Prefeito**, integrado por Órgãos Autônomos e Independentes e Secretarias Municipais, que se subdividem em Departamentos, e demais unidades de natureza hierárquica equivalente e inferior, órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei Complementar, que passa a conter a seguinte composição e disposição organizacional:

16

- I – Órgãos de Colaboração com as Esferas Federal e Estadual;
- II – Órgãos de Cooperação;
- III – Órgãos de Controladoria, Procuradoria, Ouvidoria, Consultoria e Serviço Específico;
- IV – Órgãos de Administração Geral ou Atividades Meio;
- V – Órgãos de Administração Específica ou Atividades Fim; e
- VI – Órgão da Administração Pública Indireta, do Poder Executivo Municipal.

§ 1.º São Órgãos de Cooperação com as Esferas Federal e Estadual:

- I – Junta de Serviço Militar – JSM.
- II – As Unidades de Serviços Conveniados:
 - a) Unidade de Serviço Credenciada – SEFAZ-MT;
 - b) Posto de Identificação; Emissão de Carteira de Trabalho -CTPS;
 - c) Agencia Municipal de Trânsito – Detran/MT; e
 - d) CAE – Centro de Atendimento Empresarial – SEBRAE/MT.

§ 2.º São Órgãos de Cooperação os Conselhos Municipais e demais Entidades congêneres, de natureza consultiva e deliberativa e assistencial.

I - Órgãos Deliberativos e Assistenciais:

- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Segurança Pública;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural e Sustentável;



- Conselho Tutelar; e
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

§ 3.º São Órgãos de Controladoria, Procuradoria, Ouvidoria, Consultoria e Serviço Específico:

- I – Ouvidoria Geral do Município;
- II – Procuradoria Geral do Município e,
- III – Unidade de Controladoria Interna do Município.

§ 4.º São Órgãos da Administração Pública Indireta, do Poder Executivo Municipal:

- I - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Nova Brasilândia – PREVBRAS; e
- II - Sistema Autônomo de Água e Esgoto do Município de Nova Brasilândia – SAAE, constituídos por Leis próprias, na forma de Autarquia Municipal; e
- III – Por outras Entidades que vierem a ser criadas ou autorizadas por lei.

Art. 50. A Administração Pública do Poder Executivo Municipal compreende:

I. Executivo Municipal – Órgão Central:

- a) Gabinete do Prefeito; e
- b) Secretaria Municipal de Governo.

II. São Órgãos de Administração Geral ou Atividades Meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; e
- b) Secretaria Municipal de Economia e Finanças.

III. São Órgãos de Administração Específica ou Atividades Fim:

- a) Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- b) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; e
- f) Secretaria Municipal de Infraestrutura.

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta Lei Complementar, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.



§3º Para fins de adequação a presente Lei Complementar, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO XVIII

DO GABINETE DO PREFEITO

18

Art. 51. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura:

- I – Assessoria de Gabinete;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Unidade de Controladoria Interna do Município;
- IV – Ouvidoria Geral do Município; e
- V – Junta de Serviço Militar.

Art. 52. Integram o Gabinete do Prefeito os seguintes cargos:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Assessor de Gabinete;
- III – Procurador;
- IV – Assessor Jurídico;
- V – Controlador Interno; e
- VII – Secretário da Junta de Serviço Militar

§ 1º. Compete ao Poder Executivo Municipal:

I – Do Prefeito Municipal:

- a) Desenvolver as funções sociais da cidade e garantir o bem estar dos seus habitantes;
- b) Organizar os serviços públicos de interesse local;
- c) Proteger o patrimônio histórico-cultural do município;
- d) Garantir o transporte público e a organização do trânsito;
- e) Atender à comunidade, ouvindo suas reivindicações e anseios;
- f) Pavimentar ruas, preservar e construir espaços públicos, como praças e parques;
- g) Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial;
- h) Buscar convênios, benefícios e auxílios para o município que representa;
- i) Apresentar projetos de lei à câmara municipal, além de sancionar ou vetar;
- j) Intermediar politicamente com outras esferas do poder, sempre com intuito de beneficiar a população local;
- k) Zelar pelo meio ambiente, pela limpeza da cidade e pelo saneamento básico;



- l) Implementar e manter, em boas condições de funcionamento, postos de saúde, escolas e creches municipais, além de assumir o transporte escolar das crianças;
- m) Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais da melhor forma; e
- n) Planejar, comandar, coordenar e controlar, entre outras atividades relacionadas ao cargo; e atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e demais normas pertinentes.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE GABINETE

§ 2º. Compete a Assessoria de Gabinete:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- II - Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- III - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- IV - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- V - Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VI - Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades que contem com a participação do Prefeito;
- VII - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito;
- VIII - Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º. Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I. representar e defender os interesses do município, observando sempre a supremacia do interesse público;
- II. realizar o controle da dívida ativa municipal, promovendo inscrição e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
- III. representar o município em juízo ou fora dele;



- IV. instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- V. emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

- VI. atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer pertinentes aos temas consultados;
- VII. supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como contra qualquer pessoa que tenha praticado ato lesivo contra a Administração Pública Municipal.
- VI. prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;
- VII. instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do Prefeito Municipal;
- VIII. Analisar os procedimentos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades de licitação e emitir parecer a pedido da autoridade superior;
- IX. promover a representação nos crimes contra a administração pública municipal e a ordem tributária;
- X. prestar consultoria na elaboração legislativa, inclusive na redação de vetos e projetos de lei e demais atos normativos expedidos pelo Prefeito Municipal;
- XI. exercer a defesa em juízo, ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos do Prefeito Municipal ou de autoridades municipais, elaborando minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção, *habeas data*, ações diretas de inconstitucionalidade, bem como em ações afins;
- XII. exercer a análise da legalidade dos atos do Poder Executivo e seus órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou a anulação de quaisquer atos, bem como representando sobre providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- XIII. propor medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e zelar pela sua fiel observância;
- XIV. orientar a administração no cumprimento de decisões judiciais e nos julgados de seu interesse;
- XV. defender os direitos e interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais;
- XVI. apreciar, analisar e ou elaborar minutas dos termos dos contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, ou termos similares a serem firmados em nome do Município;
- e
- XVII. desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA UNIDADE DE CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

§ 4º. Compete a Unidade de Controladoria Interna do Município:



- I. propor e executar as atividades de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate à corrupção, de incremento da transparência e controle social da gestão no âmbito do Administração Pública do Poder Executivo Municipal e de proteção do patrimônio público;
- II. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- III. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- V. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VII. examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX. exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- X. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- XI. supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XII. realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;
- XIII. realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIV. controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XV. acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas os atos de admissão de papel, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal incluídas as fundações instruídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; e
- XVII. Acompanhar e supervisionar a aplicação de políticas de governança, integridade e *compliance* no âmbito municipal; e demais normas em conformidade com a Lei Municipal nº 330/2007.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



§ 5º. Compete a Ouvidoria Geral do Município:

§ 6º. A Ouvidoria Geral do Município tem por finalidade promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como, representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos integrantes da Administração Pública do Poder Executivo Municipal. E,

22

- I. receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- II. ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- III. definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades componentes da Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- IV. definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
- V. examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VI. identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- VII. fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas/projetos/ações definidos no Planejamento da Gestão;
- VIII. sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;
- IX. propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
- X. recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- XI. comunicar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- XII. promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;
- XIII. disseminar a cultura da avaliação da gestão da Prefeitura Municipal pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos; e
- XIV. fortalecer os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO V

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



§ 8º. Compete à Junta de Serviço Militar:

- I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar - CSM;
- II - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV – Solicitar a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
- VI - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- VII - Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;
- VIII - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- IX - Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- XI - Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) mediante declaração de pobreza;
- XII - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XIV - Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- XV - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XVI - Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI;
- XVII - Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- XVIII - Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus; e
- XIX - Outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 53. A Secretaria Municipal de Governo terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário; e
- II – Assessoria de Comunicação Social.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Governo os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal; e
- II – Assessor de Comunicação.

§ 2º. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- I - Prestar assistência direta e imediata do Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II - Secretariar o Prefeito Municipal, cuidando de sala agenda individual e de assuntos confidenciais;
- III - supervisionar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito.
- IV - Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;
- V - Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- VI - Recepcionar, realizar a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- VII - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- VIII - Propor, elaborar e supervisionar os atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- IX - Coordenar e executar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;
- X - Coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- XI - Conceber e aplicar o modelo de gestão estratégica do Poder Executivo;
- XII - Estabelecer as diretrizes para elaboração dos instrumentos de planejamento do Município;
- XIII - Monitorar, avaliar e intervir na execução das ações prioritárias do governo municipal;
- XIV - Administrar a integração das ações governamentais estratégicas e transversais; e
- XV - Supervisionar as atividades da Junta do Serviço Militar do Município.

§3º. A Secretaria Municipal de Governo contará com a estrutura organizacional e os cargos necessários ao bom funcionamento das suas atividades, a serem definidos pelo Chefe do Poder Executivo, observadas as necessidades do serviço público e as disposições legais aplicáveis.

§4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, conforme as necessidades da administração, criar, extinguir ou modificar cargos e funções no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, respeitando os limites estabelecidos pela legislação vigente.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

§ 5º. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas de comunicação institucional do município, promovendo a divulgação das ações e programas da administração pública;
- II - Gerir os canais oficiais de comunicação do município, incluindo redes sociais, site oficial e demais meios de comunicação, assegurando a transparência e a acessibilidade das informações;



- III - Promover a interação entre a administração municipal e a população, facilitando o acesso às informações de interesse público;
- IV - Desenvolver campanhas publicitárias e informativas para divulgar as políticas públicas, projetos e eventos realizados pelo município;
- V - Coordenar a produção e a veiculação de materiais gráficos, audiovisuais e digitais relacionados às ações do governo municipal;
- VI - Monitorar a repercussão das ações do governo na mídia e redes sociais, fornecendo análises e relatórios sobre a imagem da administração pública;
- VII - Gerir o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas e outras interações entre os veículos de comunicação e os representantes do governo municipal;
- VIII - Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em suas comunicações públicas, garantindo uniformidade e clareza na disseminação de informações;
- IX - Coordenar a produção de conteúdos institucionais voltados à promoção de eventos, solenidades e outras atividades públicas de interesse municipal; e
- X - Garantir a transparência das informações, assegurando que as publicações institucionais estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).

CAPÍTULO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 54. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Licitação e Contratos;
- IV - Departamento de Compras;
- V - Departamento de Almoxarifado Central;
- VI - Departamento de Patrimônio e Frotas;
- VII - Departamento de Administração e Planejamento;
- VIII - Departamento de Tecnologia da Informática;
- IX - Departamento de Engenharia e Projetos;
- X - Departamento de Gestão Convênios, Sistema GEOBRAS, SICONV/MT e SIGCON/MT; e
- XI - Departamento de Arquivo Municipal.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento os seguintes Cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretor de Recursos Humanos;
- III – Coordenador de Licitações e Contratos;
- IV – Agente de Contratação;



- V – Coordenador de Contratos e Atas;
- VI – Diretor de Compras;
- VII – Coordenador de Almoxarifado;
- VIII – Diretor de Patrimonio e Frotas;
- IX – Assessor Chefe de Planejamento;
- X – Assistente de Tecnologia da Informação;
- XI – Coordenador Arquivo Municipal;
- XII – Coordenador de Logística;
- XIII - Coordenador de Gestão de Convênios, Sistema GEOBRAS, SICONV e SIGCON/MT
- XIV – Chefe de Seção;

§ 2º. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - Propor e gerir a política municipal de gestão de pessoas;
- II - Gerir os cargos em comissão e as funções de confiança do Poder Executivo Municipal, bem como operacionalizar e controlar os seus remanejamentos, além de acompanhar, controlar e avaliar as suas despesas;
- III - Normatizar, prover e aplicar metodologias e ferramentas de gestão voltadas para a modelagem das estruturas organizacionais, padronização corporativa e melhoria de processos organizacionais;
- IV - Gerir a política de patrimônio, almoxarifado e serviços do Poder Executivo Municipal;
- V - Gerir a política de aquisições de bens e contratações de serviços;
- VI - Gerir os sistemas centrais de informações gerenciais e tecnologia da informação do Município;
- VII - Gerir os serviços de perícia médica do Poder Executivo Municipal;
- VIII - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão previdenciária municipal;
- IX - Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação;
- X - Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa e de inovação em práticas públicas.
- XI - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- XII - Desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- VII - Elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
- XIV - Gerir o sistema central de orçamento do Poder Executivo Municipal;
- XV - Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração, a execução e o monitoramento dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- XVI - Coordenar, compatibilizar e avaliar a alocação de recursos orçamentários, tendo em vista as necessidades das Secretarias Municipais e do Gabinete do Prefeito para o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;
- XVII - Exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis relativas à gestão financeira do Município;
- XVIII - Auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- XIX - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento das políticas públicas; e



XX - Desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

§ 3º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;
- II - Elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - Realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;
- IV - Efetuar planejamento e controle;
- V - Propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
- VI - Programar e executar as atividades de administração de pessoal;
- VII - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal; e
- VIII - Desempenhar atividades correlatas.

27

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

§ 4º. Compete ao Departamento de Licitação e Contratos

- I – Acompanhar os processos de compras e coordenar e executar os processos licitatórios do município, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
- II - Promover a transparência nos processos de aquisição de bens e serviços;
- III - Desenvolver estratégias para otimização das contratações públicas, buscando melhores condições de custo-benefício.
- IV - Coordenar e realizar as licitações públicas para compras dos produtos, materiais, equipamentos, insumos e obras e serviços de engenharia a ser adquiridos e serviços em geral a ser contratados pelo Poder Executivo Municipal; operar e publicizar as licitações;
- V - Elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio das Secretarias Municipais ou Órgão requisitante; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- VI - Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- VII - Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; homologar produtos, materiais, bens, serviços e obras de engenharia e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; encaminhar à autoridade competente os autos do procedimento licitatório para assinatura dos editais das diversas modalidades de certames públicos e providenciar a sua publicação;



VIII - Participar da elaboração de editais e avisos, construção do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar para contratação; participar da equipe de apoio ao pregoeiro e da comissão de licitações; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

§ 5º. Compete ao Departamento de Compras:

- I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - Executar as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços necessários ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
- V - Gerir o estoque de materiais e promover o controle de entrada e saída de bens adquiridos pelo município;
- VI - Acompanhar o processo de recebimento e distribuição de materiais adquiridos, assegurando a conformidade com os pedidos; e
- VII - desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

§ 6º. Compete ao Departamento de Almojarifado Central:

- I - Gerenciar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos necessários às atividades da secretaria, incluindo equipamentos de limpeza, uniformes e ferramentas;
- II - Manter o controle de estoque atualizado, garantindo o abastecimento regular e evitando desperdícios ou falta de materiais;
- III - Supervisionar o acondicionamento adequado dos materiais, preservando sua integridade e segurança;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo e a reposição de materiais, otimizando a gestão de recursos; e
- V - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E FROTAS

§ 7º. Compete ao Departamento de Patrimônio e Frotas:

- I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;



- II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - Adotar medidas preventivas de incêndio;
- XV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - Gerir e supervisionar a frota de veículos e equipamentos da secretaria, garantindo sua disponibilidade e eficiência operacional;
- XI - Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos coordenando o abastecimento e o controle de consumo de combustíveis, peças e materiais necessários à frota; e
- XII - Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§ 8º. Compete ao Departamento de Administração e Planejamento:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, almoxarifado, patrimônio, licitações, contratos, e demais atividades de apoio administrativo, em observância aos princípios da administração pública;
- II. Atuar no planejamento estratégico, em conjunto com as secretarias municipais, no âmbito da Administração e Planejamento do Poder Executivo, com vistas à definição das prioridades de desenvolvimento;
- III. Propor e socializar alternativas organizacionais, em conjunto com a administração, visando o constante aperfeiçoamento da gestão;
- IV. Elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais, e disponibilizar à gestão, o Plano Anual de Contratações;
- V. Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no planejamento institucional, na sua área de competência;
- VI. Sistematizar as informações administrativas e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios;
- VII. Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária, em consonância com o planejamento elaborado pela administração, e em consonância com as metas delineadas pelas secretarias Municipais;
- VIII. Auxiliar no controle dos créditos orçamentários, na supervisão, execução e na aplicação dos recursos financeiros;
- IX. Auxiliar na elaboração de projetos para a solicitação de recursos;
- X. Auxiliar na adoção de medidas para a conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis;



- XI. Supervisionar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos programas, projetos e convênios, em sua área de competência;
- XII. Propor a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos e metas da administração pública;
- XIII. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro, controle, tramitação, arquivo e expedição de documentos, processos e correspondências relacionados ao Departamento de Administração e Planejamento; e
- XIV - Desempenhar outras atribuições correlatas ao Departamento de Administração e Planejamento.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA

§ 9º. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informática:

- I - Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos recursos computacionais, instrumentos e outros materiais utilizados, ou acompanhá-las quando forem realizadas por terceiros;
- II - Fazer a interface entre o departamento e seus usuários;
- III - gerenciar e garantir o atendimento dos chamados de acordo com a ordem cronológica de abertura ou criticidade;
- IV - Instalar e configurar equipamentos computacionais e softwares que atendam aos interesses da administração pública municipal;
- V - Registrar, por meio de sistema específico e manter os usuários informados, respondendo nos chamados abertos pelos mesmos, sobre o progresso de atendimento de suas requisições;
- VI - Monitorar o cumprimento dos acordos de níveis de serviço, quando existirem;
- VII - Prover e manter o gerenciamento e inventário das licenças de softwares, inventário de recursos computacionais, telefonia;
- VIII - Analisar alternativas, propor e gerir contratos de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
- IX - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho desta unidade; e, analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos;
- X - Apoiar e orientar as ações dos servidores públicos municipais, no âmbito das atribuições desta chefia;
- XI - Assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas aos requisitos especificados;
- XII - Elaborar ou garantir a atualização das rotinas;
- XIII - Identificar necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento do Poder Executivo;
- XIV - Implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e orientar os usuários no uso dos sistemas;
- XV - Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos;
- XVI - Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede;
- XVII - Planejar/gerenciar/acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios;



- XVIII - Realizar demais Atividades que envolvem a rede computacional do Executivo em geral; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- XIX - Prover a integração dos Sistemas de Informação; e
- XX - Outras competências previstas na legislação vigente.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

§ 10. Compete ao Depto de Engenharia e Projetos:

- I - Ao Departamento de Engenharia e Projetos compete planejar, gerenciar, coordenar e executar obras e serviços de engenharia, manutenção predial, arquitetura, segurança no trabalho e combate a incêndio. fiscalizar e gerenciar a execução de contratos de engenharia e arquitetura.
- II - Coordenar as atividades de planejamento e execução de obras e projetos de engenharia no município;
- III - Elaborar e aprovar projetos de infraestrutura, assegurando a conformidade com as normas técnicas e ambientais;
- IV - Supervisionar a execução de obras públicas e serviços de engenharia, promovendo o controle de qualidade e cumprimento dos prazos;
- V - Prestar assistência técnica em assuntos de engenharia para os demais órgãos da administração municipal.
- VI. Manter atualizada o andamento das obras em registro próprio; e
- VII - Desempenhar atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONVENIOS, SISTEMA GEOBRAS, SICONV E SIGCON/MT

§ 11. Compete ao Depto de Gestão Convênios, Sistema GEOBRAS, SICONV e SIGCON/MT:

- I - Coordenar os convênios e contratos de repasse firmados entre o Município o Estado de Mato Grosso, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;
- II. verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado ou com a União Federal;
- III. elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
- IV. diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes; e
- V. manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado de Mato Grosso, Sistema de Gestão de Convênios – SIGCON, Sistema de Convênios do Governo Federal



– SICONV, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO MUNICIPAL

§ 12. Compete ao Departamento de Arquivo Municipal:

- I- Preservar o acervo arquivístico para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa administrativa, histórica e científica;
- II- Receber, conferir e arquivar os acervos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central;
- III- Receber, classificar/avaliar, identificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à manutenção dos fundos arquivísticos transferidos/recolhidos e/ou doados e custodiados pelo Arquivo Central;
- IV- Estabelecer e gestar o sistema de arranjo dos acervos institucionais;
- V- Formular instrumentos técnicos e de pesquisa característicos dos Arquivos, visando à disseminação dos acervos e das coleções especiais, por meio de publicações convencionais e/ou virtuais e segundo as normas de descrição nacionais e internacionais;
- VI- Divulgar o acervo histórico institucional;
- VIII- Acompanhar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor, armazenados no Arquivo Central;
- IX- Atender às solicitações de empréstimo e consultas de documentos sob sua guarda, por meio de manutenção e disponibilização dos arquivos, respeitados os níveis de acesso;
- X- Elaborar projetos, orientar e executar serviços de conservação preventiva dos acervos sob sua guarda;
- XI – Executar as atividades de análise e preparo técnico de documentos para fins de mudança de suporte nas unidades em consonância com diretrizes;
- XII – Controlar a logística e instalações do Arquivo Central, incluindo controles de acesso físico, topográficos, remessa e destinação para eliminação.
- XIII – Executar as atividades de digitalização de documentos, tratamento de imagens, controle de qualidade e indexação de imagens;
- XIV - Propor atualização dos instrumentos de gestão (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental) relativa à atividade meio e fim;
- XV - Receber, selecionar, analisar, classificar, cadastrar, migrar (quando aplicável), tramitar e arquivar os documentos recebidos;
- XVI - Aplicar os instrumentos de classificação, temporalidade e destinação de documentos arquivísticos no âmbito da Administração Pública;
- XVII - Realizar treinamentos em gestão de documentos e arquivos;
- XVIII - Orientar e acompanhar as atividades que envolvem o Protocolo e Arquivos Setoriais em articulação com as unidades competentes visando a padronização do material para acondicionamento e arquivamento dos acervos institucionais;
- XIX - Acompanhar as rotinas de transferência e recolhimento de acervos ao Arquivo Central;
- XX - Propor e alimentar sistemas e/ou bases de dados; e
- XXI - Acompanhar a execução do tratamento técnico do acervo legado.



CAPITULO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

Art. 55. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- III - Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributos;
- IV - Departamento Administrativo de Economia e Finanças; e
- V - Departamento de Tesouraria.

§ 1º. Além dos departamentos citados no caput anterior, fazem parte também da estrutura desta secretaria os Órgãos de cooperação com as Esferas Federal e Estadual:

- I - Unidade de Serviço Credenciada– SEFAZ-MT;
- II - Posto de Identificação e Emissão de Carteira de Trabalho -CTPS;
- III- Coordenadoria Municipal de Trânsito – Detran/MT; e
- IV - CAE – Centro de Atendimento Empresarial – SEBRAE/MT.

§ 2º. Integram a Secretaria Municipal de Economia e Finanças os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Assessor Chefe de Contabilidade e Orçamento;
- III – Diretor de Tesouraria;
- IV – Diretor de Arrecadação, Fiscalização e Tributos;
- V- Coordenador Municipal de Trânsito; e
- VI – Chefe de Seção.

§ 3º. Compete a Secretaria Municipal de Economia e Finanças:

- I. gerir as finanças pública municipal;
- II. administrar a dívida pública municipal;
- III. formular as políticas tributária e fiscal do Município e promover sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;
- IV. exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal;
- V. promover o controle dos gastos públicos municipais;
- VI. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- VII. exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da gestão financeira do Município;
- VIII. definir, em conjunto com as Secretarias afins, nas respectivas áreas de competência, as políticas de concessão de incentivos fiscais, na forma da lei;



- IX. analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- X. controlar e fiscalizar sua gestão, e supervisionar os investimentos públicos;
- XI. inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes municipais; e
- XII - Resolver outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

34

§ 4º. Compete a Departamento de Contabilidade e Orçamento:

- I - Elaborar o orçamento juntamente com as Secretarias Municipais, assessoria técnica e jurídica;
- II - Acompanhar o Programa;
- III - Elaborar LDO, LOA e PPA juntamente com as Secretarias Municipais, assessoria técnica e jurídica;
- III - Emitir empenhos;
- IV - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- V - A execução das atividades concernentes ao controle contábil e a contabilidade pública;
- VI - Controlar a execução orçamentária dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- VII - Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas;
- VIII - Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;
- IX - Elaborar a prestação de contas anual, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- X - Elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei; e
- XI - Executar outras tarefas afins.

Promover por meio de sua assessoria contábil:

- a) a execução das operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
- b) a análise contábil de documentos em cumprimento às normas em vigor;
- c) a análise e avaliação da consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e demais demonstrações contábeis, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis;
- d) a comunicação à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;
- e) a conformidade contábil no SIAFI relativa aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista das normas vigentes;



- f) o cálculo do débito, o registro e a baixa pelo recebimento ou cancelamento dos mesmos relativos aos fatos, nos casos de tomada de contas, de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade;
- g) a emissão de balanços, demonstrações contábeis, declaração do contador e informações destinados a compor o Relatório de Gestão e/ou processo de Prestação de Contas Anual do Ordenador de Despesa;
- h) a conciliação dos registros de bens imóveis, bem como a movimentação de materiais e de bens móveis;
- i) a conciliação dos relatórios de arrecadação de receitas próprias com os registros do SIAFI e documentação pertinente;
- j) o acompanhamento do registro da Conformidade de Gestão no SIAFI;
- k) a atualização da documentação para regularidade fiscal;
- l) a elaboração e a transmissão das declarações exigidas pelos órgãos de fiscalização trabalhista, previdenciária, municipal, estadual e federal;
- m) a análise e emissão de parecer técnico sobre planilhas de custo e formação de preços de terceirização de mão de obra;
- n) analisar e emitir parecer técnico sobre questionamentos e prestar informações pertinentes a área de competência, nos termos da legislação aplicável à matéria;
- o) consolidar e sistematizar as informações de suas unidades administrativas visando à elaboração do relatório anual do Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- p) acompanhar, articular e apreciar o desempenho das unidades administrativas vinculadas ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, propondo medidas administrativas que visem maior eficiência e eficácia da gestão;
- q) conduzir em conjunto com os responsáveis pelos centros de custos de seu campus a participação no processo de planejamento orçamentário;
- r) operacionalizar o planejamento orçamentário conforme cronograma, conjuntamente com os centros de custos;
- s) monitorar a execução do planejamento orçamentário realizado pelos centros de custos, a fim de dar transparência à comunidade;
- t) Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária, em consonância com o planejamento elaborado pela administração, e em consonância com as metas delineadas pelas secretarias Municipais;
- u) Auxiliar no controle dos créditos orçamentários, na supervisão, execução e na aplicação dos recursos financeiros; e
- v) desempenhar outras atribuições correlatas ao Departamento de Contabilidade e Orçamento.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

§ 5º. Compete ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributos:

- I - Manter o cadastro dos contribuintes atualizados, com todos os dados e meios de comunicação;
- II - Promover a fiscalização e o controle da arrecadação dos tributos municipais, garantindo o cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes;

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- II – Encaminhar notificações, aplicar penalidades e instaurar procedimentos administrativos no âmbito da fiscalização tributária;
- III - Desenvolver programas de orientação e conscientização dos contribuintes sobre as obrigações fiscais;
- IV - Promover a atualização e revisão da legislação tributária municipal, propondo alterações quando necessário;
- V - Coordenar as atividades de lançamento de tributos e promover educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VI – Coordenar atividades de cobrança de tributos e recebimentos das dívidas ativas junto ao Cartório de Protestos; e
- VI – Executar outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ECONOMIA E FINANÇAS

§ 6º. Compete ao Departamento Administrativo:

- I - Responder pela respectiva secretaria, organizando os serviços do Departamento de Administração;
- II - Coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo;
- III - Coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Economia e Finanças;
- IV - Designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - Realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência;
- VI - Assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Economia e Finanças; e
- VII - realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

§ 7º. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - Controlar o fluxo financeiro do município, assegurando a execução das obrigações financeiras e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- II - Realizar o pagamento de despesas municipais, incluindo fornecedores, servidores e outros credores, conforme autorização e programação financeira;
- III - Registrar e controlar as receitas arrecadadas pelo município, garantindo a devida destinação dos recursos conforme o orçamento aprovado;
- IV - Manter atualizados os registros financeiros e contábeis do município, em consonância com as normas legais e regulamentares;



- V – Disponibilizar sempre que solicitado os relatórios e demonstrativos financeiros, assegurando a transparência e subsidiando a tomada de decisões pela Secretaria Municipal de Economia e Finanças e pelo Chefe do Executivo;
- VI - Promover o controle das contas bancárias e dos saldos disponíveis, otimizando a gestão de caixa do município;
- VII - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e fiscalizações;
- VIII - Garantir a segurança e a integridade das movimentações financeiras, observando os princípios de eficiência, legalidade e economicidade; e
- V – Executar outras atividades inerentes a pasta.

CAPÍTULO XXII

DAS UNIDADE DE SERVIÇOS CONVENIADOS

SEÇÃO I

DA UNIDADE DE SERVIÇO CREDENCIADA – SEFAZ-MT

§ 8º. Compete a Unidade de Serviço Credenciada– SEFAZ-MT:

- I - Assegurar o acesso e executar, no domicílio tributário, a prestação de serviços fazendários, a fim de garantir a realização dos objetivos da realização da Receita Pública;
- II - Esclarecer, orientar e informar ao contribuinte sobre os serviços disponibilizados pela SEFAZ/MT, conforme suas legítimas necessidades e expectativas, assessorando-o com informações úteis e tempestivas no seu domicílio tributário;
- III - Realizar o acompanhamento dos prazos e atos procedimentais referentes às solicitações ingressadas na sua área de atuação, relatando inconformidades e anomalias à Gerência Regional de Atendimento ao Contribuinte de sua circunscrição;
- IV - Obter, tratar, disponibilizar e prestar, no domicílio tributário do contribuinte, as informações e orientações por ele requeridas, conforme previsto na legislação tributária;
- V - Realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;
- VI - Responder pelo cumprimento dos compromissos e padrões de prestação de serviços fazendários na área de sua circunscrição;
- VII - Reportar-se e responder de forma descentralizada à gerência da respectiva circunscrição regional;
- VIII - Preservar e manter o sigilo fiscal cabível;
- IX - Auxiliar as Gerências Regionais de Atendimento ao Contribuinte nos procedimentos de vistoria cadastral nos municípios onde não houver Agência Fazendária;
- X - Recepcionar processo administrativo em meio físico encaminhando-o à Agência Fazendária de sua circunscrição para digitalização e registro no sistema vigente;
- XI - Promover, quando necessário, a comunicação de ato, mediante a efetivação e comprovação da respectiva entrega, ao contribuinte domiciliado no município;
- XII - Realizar a emissão de documentos fiscais eletrônicos avulsos;



- XIII - Promover a baixa do comprovante de inserção das operações de compras públicas no Sistema de Informações de Notas Fiscais de Saída e de Outros Documentos Fiscais;
- XIV - Comunicar à Secretaria Municipal, as omissões, denúncias ou irregularidades relacionadas ao descumprimento das obrigações tributárias estaduais de que tiverem conhecimento; e
- XV - Outras competências previstas na legislação vigente.

SEÇÃO III

DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO E EMISSÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO

38

§ 9º. Compete ao Posto de Identificação e Emissão de Carteira de Trabalho:

- I - Coordenar os serviços desenvolvidos pelo posto de Identificação;
- II - Realizar a execução eletrônica de serviços e a administração física dos arquivos documentais e eletrônicos gerados por seus processos de trabalho;
- III - Preservar e manter o sigilo das informações quando necessário;
- IV - Realizar a emissão de documentos eletrônicos: Identidade e Carteira de Trabalho;
- V - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal ou por servidor por esse designado; e
- VI - Outras competências previstas na legislação vigente.

SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

§ 10. Compete a Coordenadoria Municipal de Trânsito – Detran/MT:

- I - Oferecer aos usuários do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso (Detran-MT), serviço de qualidade e a possibilidade de certificar, registrar e legitimar seu veículo sem a necessidade de se deslocar do seu município;
- II - Atender às demandas locais relacionadas ao trânsito;
- III - Organizar, planejar e executar ações de trânsito dentro dos limites municipais. Entre suas funções, estão a fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades para infrações, gestão de semáforos e sinalizações, além de promover campanhas educativas.
- IV - Suas competências incluem, mediante convenio a emissão de Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH), registro e licenciamento de veículos, vistorias, inspeções técnicas e a educação de trânsito;
- V – Garantir a uniformidade das normas e a eficácia das políticas de trânsito; e
- VI - Outras competências previstas na legislação vigente.

SEÇÃO V



DO CAE – CENTRO DE ATENDIMENTO EMPRESARIAL -SEBRAE/MT

§ 11. Compete Ao CAE – Centro de Atendimento Empresarial – SEBRAE/MT.

- I – Fomentar o fortalecimento do comércio e a finalidade de prestar informações e orientações sobre registro e legalização de empresas;
- II - Orientação sobre condição de micro ou empresa de pequeno porte;
- III - Informações sobre linhas de crédito;
- IV - Apoio a abertura de MEIs para aqueles que desejam formalizar seu próprio negócio; e
- V - Outras competências previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação e Desporto terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Coordenação, Assessoria Pedagógica e Planejamento da Educação Básica;
- III - Departamento Administrativo da Educação e Desporto;
- IV - Departamento de Alimentação Escolar;
- V - Departamento de Esporte; e
- VI - Departamento de Transporte Escolar;

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Educação e Desporto os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Coordenador de Esporte;
- III – Coordenador de Transporte Escolar;
- IV – Coordenador de Projetos e Programas Educacionais; e
- V – Chefe de Seção.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, em conformidade com a Lei 934/2024 e suas respectivas atribuições:

- a) Assessor Pedagógico;
- b) Diretor Escolar;
- c) Coordenador Pedagógico; e
- d) Secretário Escolar.

§ 3º -A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- a) Conselho Municipal de Educação – CME;
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE; e
- d) Comissão de Transporte Escolar Municipal.

§ 4º - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

- I. propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II. elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;
- III. ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental (ciclo I e II até o 5º ano) e Educação de Jovens e Adultos (1º segmento), conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;
- IV. realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- V. administrar as atividades municipais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- VI. estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- VII. promover e acompanhar as ações de planejamento, o desenvolvimento dos currículos, os programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento das creches e escolas municipais;
- VIII. realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos do setor educacional do municipal, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;
- IX. fortalecer a cooperação com a União, o Estado, organizações públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Município;
- X. coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das creches, escolas e as ações de apoio ao aluno;
- XI. definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino municipal;
- XII. promover a valorização dos profissionais da educação.
- XIII. propor e administrar a Política Municipal de Lazer e Desporto, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;
- XIV. realizar ações transversais com as demais Secretarias Municipais visando fortalecer a cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens do Município;
- XV. fomentar parcerias com outros Municípios, órgãos federais e estaduais, buscando a valorização do esporte local, regional e a integração comunitária;
- XVI. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto e lazer, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVII. apoiar e estimular os atletas e instituições locais que atuam na área esportiva;
- XVIII. estimular a participação da comunidade nas atividades e eventos da Secretaria;



- XIX. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXI. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; e
- XXII – Executar outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO, ASSESSORIA PEDAGÓGICA E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

41

§ 5º. Compete ao Departamento de Coordenação, Assessoria Pedagógica e Planejamento da Educação Básica:

- I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
- II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;
- III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;
- IV - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
- VI - Coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
- VII - Identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação;
- VIII - Propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado;
- IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;
- X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
- XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
- XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano Anual de Contratação, e da formulação da Política Educacional da SEMED;



- XIII - Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;
- XIV - Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
- XV - Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço;
- XVI - Participar da elaboração do calendário escolar;
- XVII - Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- XVIII - Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas;
- XIX - Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as famílias dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando;
- XX - Exercer atividades de apoio à docência;
- XXI - Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas nos regulamentos, leis e no regimento escolar;
- XXII - Desenvolver projetos educacionais de modo a contribuir com a profissionalização e crescimento dos educadores;
- XXIII - Liderar em sistemas educacionais, em níveis de coordenação, supervisão ou ensino;
- XXIV - Implementar, planejar, e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino;
- XXV - Auxiliar o corpo docente conferindo-lhe maior criatividade na aplicação das disciplinas, implementar técnicas de estudo, buscar a integração da escola com a comunidade;
- XXVI - Organizar os métodos de ensino, sempre almejando inovar, formar grupos de professores competentes e motivados, tendo como consequência uma instituição de ensino moderna e referencial;
- XXVII - Identificar áreas mais “fracas” ou com resultados pobres, entrando com medidas apropriadas para sanar tais problemas;
- XXVIII - Construir e qualificar equipes de ensino; e
- XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO E DESPORTO

§ 6º. Compete ao Departamento Administrativo da Educação e Desporto:

- I - Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;
- II - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
- III – Coordenar e acompanhar o orçamento financeiro a qual compete executar os seguintes serviços:
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;



- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar Ordem de Fornecimento dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura as OF'S para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores; e
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.

IV - Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo:

- A execução dos programas, ações, projetos e atividade
- A operacionalização das licitações e contratos, firmados; es;
- A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
- As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
- Reunir dados e Elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe responsável:
- Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração; e
- Elaborar Relatório de Gestão.

V – Coordenar o Recursos Humanos, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
- Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
- Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
- Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
- Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;e
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.

VI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

§ 7º. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

I - Promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

II - Orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;

III - Controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;



- IV - Orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
- V - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC; e
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

§ 8º. Compete ao Departamento de Esporte:

- I - Planejar e supervisionar a construção, manutenção e revitalização de espaços esportivos municipais, como ginásios, quadras, campos e pistas;
- II - Garantir a acessibilidade, segurança e funcionalidade das instalações esportivas, promovendo o uso eficiente pelos cidadãos;
- III - Monitorar a conservação de equipamentos esportivos e realizar intervenções preventivas e corretivas, quando necessário;
- IV - Elaborar projetos para a ampliação e modernização da infraestrutura esportiva, buscando recursos e parcerias para sua implementação.
- V - Planejar e promover atividades e competições esportivas, visando incentivar a prática de esportes e a integração comunitária;
- VI - Coordenar e apoiar programas de desenvolvimento esportivo voltados a atletas amadores e profissionais, estimulando o surgimento de talentos locais;
- VII - Monitorar as políticas públicas esportivas, assegurando o acesso da população a práticas esportivas inclusivas; e
- VIII - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de eventos esportivos e a melhoria da infraestrutura destinada ao esporte entre outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

§ 9º. Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

- I - Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
- II - Manter os documentos e cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
- III - Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
- IV - Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
- V - Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
- VI - Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;



- VII - Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
- VIII - Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
- IX - Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
- X - Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
- XI - Elaborar relatórios, planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível; e
- XII - Exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Cultura; e
- III - Departamento de Turismo.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretor de Cultura;
- III – Diretor de Turismo.

§ 2º. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de desenvolvimento econômico, com foco no incentivo ao comércio e ao turismo no município;
- II - Desenvolver programas de apoio ao empreendedorismo, com a promoção de cursos e capacitações voltados aos pequenos e médios empresários;
- III - Coordenar as ações de promoção e divulgação turística do município, incentivando o turismo local, regional e nacional;
- IV - Supervisionar e apoiar o desenvolvimento de infraestrutura turística, garantindo a qualidade dos serviços e atrativos turísticos oferecidos no município;
- V - Promover a valorização das potencialidades econômicas locais, articulando parcerias com o setor privado e entidades de fomento;
- VI - Implementar políticas de incentivo ao turismo sustentável, assegurando o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e a preservação ambiental;
- VII - Desenvolver e apoiar eventos e feiras voltadas à promoção do comércio e turismo no município, incentivando a participação de empresas locais e regionais;
- VIII - Articular ações conjuntas com outras secretarias municipais para a implementação de políticas integradas voltadas ao desenvolvimento econômico cultural e turístico;



- IX. promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;
- X. desenvolver e difundir as manifestações culturais da sociedade diamantinense em todas as suas expressões e diversidade regional, a memória e o patrimônio cultural, histórico e artístico;
- XI. promover ações de preservação e recuperação do patrimônio histórico do Município; e
- XII. realizar ações para democratizar o acesso da população municipal aos bens culturais materiais e imateriais e para oportunizar o exercício do direito à identidade cultural.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

§ 3º. Compete ao Departamento de Cultura:

- I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas culturais, promovendo a valorização e a preservação do patrimônio histórico e cultural do município;
- II - Desenvolver projetos e programas que incentivem a produção artística e cultural local, abrangendo diversas linguagens como música, teatro, dança, artes visuais e literatura;
- III - Organizar e apoiar eventos culturais, como festivais, exposições, feiras, apresentações artísticas e outras manifestações culturais de interesse público;
- IV - Promover ações educativas e culturais que estimulem a participação da comunidade e a formação de público para atividades culturais;
- V - Incentivar e apoiar artistas, grupos e coletivos culturais locais, por meio de programas de fomento e parcerias;
- VI - Gerir espaços culturais do município, como bibliotecas, centros culturais e museus, garantindo a manutenção, preservação e ampliação de suas atividades;
- VII - Articular parcerias com órgãos públicos, privados e organizações da sociedade civil para a implementação de projetos culturais e a captação de recursos;
- VIII - Monitorar e avaliar o impacto das políticas culturais implementadas, promovendo ajustes e melhorias sempre que necessário; e
- IX - Representar a Secretaria em assuntos relacionados à cultura, participando de conselhos, fóruns e eventos culturais, e executar outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

§ 4º. Compete ao Departamento de Turismo:

- I - Planejar e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo, promovendo o município como destino turístico em âmbito regional, nacional e internacional;
- II - Desenvolver e divulgar roteiros turísticos que valorizem as potencialidades culturais, históricas, naturais e gastronômicas locais;
- III - Promover eventos, festivais e ações que incentivem o turismo e a movimentação econômica do setor; e



IV - Articular parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias para a melhoria da infraestrutura turística e a capacitação dos profissionais do setor e executar outras atividades inerentes a pasta.

CAPITULO XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
 - a) Setor de Faturamento;
 - b) Setor de Sistema de rede.
- II - Coordenadoria de Atenção Básica;
- III - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- IV - Coordenadoria de Média e Alta Complexidade;
- V - Coordenadoria do Complexo Regulador; e

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Coordenador de Atenção Básica;
- III – Coordenador de Vigilância em Saúde;
- IV – Coordenador de Alta e Média Complexidade;
- V – Diretor de Complexo Regulador;
- VI - Chefe de Seção.

§ 2º. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I. propor e administrar a Política Municipal de Saúde, gerindo privativamente o Sistema Único de Saúde (SUS) do Município;
- II. manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na legislação pertinente à sua criação;
- III. desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio da educação em saúde;
- IV. realizar campanhas periódicas de vacinação e outras no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;
- V. prestar serviços de medicina de média complexidade, regulando os casos de alta complexidade nas urgências e emergências;
- VI. executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VII. regular o atendimento de pacientes fora do domicílio, através da central de vagas e regulação;
- VIII. promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;
- IX. promover e acompanhar os serviços da atenção básica por intermédio dos programas de saúde da família, dentro do território do Município;
- X. acompanhar os dados epidemiológicos do Município e traçar planos de ação conforme a realidade Municipal; e



XI. acompanhar as vigilâncias em saúde, bem como seus dados, para controle de doenças endêmicas.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

§ 5º. Compete a Coordenadoria de Atenção Básica:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços de atenção primária à saúde, garantindo o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e a abrangência das ações de saúde da família;
- II - Implementar programas preventivos e de promoção à saúde, como vacinação, controle de doenças crônicas e saúde da mulher, criança e idoso;
- III - Monitorar indicadores de saúde relacionados à atenção básica, propondo ações de melhoria contínua; e
- IV - Promover a integração das equipes de saúde com a comunidade, fortalecendo o vínculo e o cuidado contínuo e executar outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

§ 6º. Compete a Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

- I - Planejar, coordenar e executar ações de vigilância sanitária, visando à promoção e à proteção da saúde pública no município;
- II - Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos de saúde, alimentação, comércio, indústria, serviços e outros que impactem a saúde da população;
- III - Realizar inspeções e vistorias em locais de interesse à saúde, verificando condições de higiene, manipulação de alimentos, produtos e serviços;
- IV - Monitorar e controlar os riscos à saúde decorrentes do uso de produtos, substâncias, alimentos e outros insumos, assegurando sua conformidade com as normas vigentes;
- V - Emitir alvarás sanitários e demais licenças necessárias para o funcionamento de estabelecimentos sujeitos à fiscalização sanitária;
- VI - Promover a educação sanitária junto à população e aos estabelecimentos fiscalizados, difundindo boas práticas de higiene e saúde;
- VII - Investigar denúncias e aplicar medidas administrativas cabíveis em casos de infrações sanitárias, em conformidade com a legislação;
- VIII - Colaborar com outras instâncias governamentais e órgãos de fiscalização no controle de situações que representem risco à saúde coletiva;
- IX - Elaborar relatórios e estudos técnicos relacionados às ações de vigilância sanitária, subsidiando a tomada de decisões pela Secretaria de Saúde e Saneamento;
- X - Desenvolver e implementar programas de controle sanitário de produtos, serviços e condições ambientais, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); e
- XI - Executar outras atividades inerentes a pasta.



SEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

§ 7º. Compete a Coordenadoria de Média e Alta Complexidade:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços de pronto atendimento, unidades de urgência e emergência no município;
- II - Gerir a frota de ambulâncias e o transporte de pacientes, garantindo eficiência e agilidade no atendimento;
- III - Implementar protocolos de atendimento emergencial, assegurando qualidade e segurança no cuidado aos pacientes; e
- IV - Promover a capacitação contínua das equipes de saúde que atuam na média e Alta Complexidade e executar outras atividades inerentes a pasta.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DO COMPLEXO REGULADOR

§ 8º. Compete a Coordenadoria do Complexo Regulador:

- I – Agendar os procedimentos a partir das solicitações formuladas através do preenchimento de laudos ou a partir de informações prestadas por telefone e/ou outros meios de comunicação.
- II - Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico;
- III - Definir a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento;
- IV - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- V - Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.
- VI - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- VII – Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios do paciente;
- VIII - Construir e viabilizar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- IX - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- X - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- XI - Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;
- XII - Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; e
- XIII - executar outras atividades correlatas.



CAPITULO XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 59. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Departamento do CRAS;
- III - Departamento de Acolhimento; e
- IV - Departamento da Gestão SUAS:
 - Gestão do Trabalho;
 - Gestão de Vigilância Alimentar; e
 - Gestão Financeira.
- Coordenadoria do Bolsa Família e CADUNICO.

- V - Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Órgão Assistencial:
 - Conselho Tutelar.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II - Secretária Executiva dos Conselhos;
- III - Diretor do CRAS;
- IV - Diretor de Acolhimento;
- V - Diretor do SUAS;
- VI - Coordenador do Bolsa Família e CadÚnico; e
- VII – Chefe de Seção.

§ 2º. Faz parte da estrutura administrativa desta secretaria a Instituição Assistencial Lar dos Idosos “Benedito Alberto de Campos”.

§ 3º. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- II - Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III - Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município;
- IV - Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;



- V - Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- VI - Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere à crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, através de proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- VII - Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- VIII - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- IX - Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- X - Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- XI - Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII - Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
- XIII - Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- XIV - Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XV - Coordenação da gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- XVI - Programar o sistema municipal monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
- XVII - Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
- XVIII - Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
- XIX – Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;
- XX - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XXI – Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Habitação; e



XXII – Acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS

§ 5º. Compete a Secretaria Executiva dos Conselhos:

- I - Preparar as pautas e secretariar as reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social, e dos demais conselhos pertencentes as demais secretarias;
- II - Agendar as reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social, e dos demais conselhos pertencentes as demais secretarias, e encaminhar a seus membros os documentos a serem analisados;
- III - Expedir ato de convocação para reunião extraordinária, por determinação do Presidente dos Conselhos Municipais;
- IV - Encaminhar, às entidades representadas no Conselho, cópias das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V - Preparar e controlar a publicação de todas as deliberações proferidas pelo Conselho;
- VI - Sistematizar dados e informações e promover a elaboração de relatórios que permitam a aprovação, a execução e o acompanhamento da Política de Trabalho, Emprego e Renda e a gestão dos Fundos Municipais fiscalizados pelos Conselhos;
- VII - Coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas da Secretaria Executiva;
- VIII - Secretariar as reuniões plenárias dos Conselhos Municipais, lavrando e assinando as respectivas atas;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as instruções emanadas da Presidência dos Conselhos Municipais;
- X - Minutar os atos normativos a serem submetidos à deliberação dos Conselhos Municipais;
- XI - Constituir grupos técnicos, conforme deliberação dos Conselhos Municipais;
- XII - Promover a cooperação entre a Secretaria Executiva, as áreas técnicas do órgão que exerce a Secretaria Executiva, bem assim com as assessorias técnicas das entidades e órgãos representados no Conselho;
- XIII - Adotar providências para cadastramento e atualização dos dados, informações e documentos dos Conselhos Municipais;
- XIV - Assessorar o presidente dos Conselhos Municipais nos assuntos referentes à sua competência;
- XV - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno dos Conselhos Municipais local;
- XVI - Executar outras competências atribuídas pelos Conselhos; e,
- XVII - Outras competências previstas na legislação vigente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DO CRAS

§ 7º. Compete ao Departamento do CRAS:

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- I - Atendimento e acompanhamento familiar;
- II - Atendimento direto e indireto do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- III - Atividades envolvendo grupos de famílias da comunidade;
- IV - Cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do [Cadastro Único](#) para recebimento do Bolsa Família;
- V - Registro no Cadastro Único para desconto na conta de energia, isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e pedido de conversor digital;
- VI - Concedimento de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;
- VII - Encaminhamento para o mercado de trabalho;
- VIII - Encaminhamento a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso; e
- IX - Agendamento de perícia no INSS.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ACOLHIMENTO

§ 8º. Compete ao Departamento de Acolhimento:

- I - Realizar estudos e pesquisas sobre a situação pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem e do idoso no Município de Nova Brasilândia/MT, visando ao conhecimento biopsicossocial do idoso;
- II - Assegurar que as atividades desenvolvidas pela Política Municipal do Idoso garantam à pessoa idosa o atendimento priorizado nas redes de serviços públicos e privados, por meio de articulação e sensibilização dos órgãos afins, como também pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem.
- III - Garantir aos idosos portadores de deficiência a assistência necessária, por intermédio da estrutura da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social;
- IV - Implantar atividades produtivas, esportivas, culturais e educacionais, em sistema de cogestão com entidades sem fins lucrativos (termo de fomento) ou não, visando ao aumento do protagonismo e empoderamento da pessoa idosa, mediante o fortalecimento das oportunidades e desenvolvimento de meios inclusivos e produtivos;
- V - Elaborar propostas, ações, projetos e programas que apoiem a capacitação dos recursos humanos nas áreas de geriatria, gerontologia e cuidadores de idosos, visando à qualidade do atendimento ao idoso, e pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem.
- VI - Promover campanhas de garantias de direitos da pessoa idosa, com caráter preventivo e educativo de valorização do idoso, evitando a discriminação, a violência e o preconceito;
- VII - incentivar a ampliação do atendimento domiciliar multisetorial, visando a garantir a permanência do idoso no grupo familiar e na comunidade, pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem.
- VIII - desenvolver campanhas de divulgação, de forma a propiciar ao idoso o conhecimento dos



seus direitos, garantindo-lhe o devido respeito, sensibilizando todos os órgãos que atuem na garantia de direitos da pessoa idosa para que executem ações preventivas e de repressão, que evitem as mais variadas formas de violência, em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

IX - coordenar as ações das diretorias subordinadas;

X - propor a interação e firmar parcerias em sistema de cogestão com organizações não governamentais, entidades sem fins lucrativos, demais coordenadorias e demais secretarias;

XI - possibilitar o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas contidas no Estatuto do Idoso, de acordo com sugestões do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa;

XII - disseminar e defender a cultura de acessibilidade, inclusão e valorização das diferenças;

XIII - apoiar, participar e promover ações junto à sociedade civil, conselhos e instituições voltadas à temática da pessoa idosa;

XIV - coordenar a gestão de informações dessas políticas;

XV - assessorar o Secretário nas questões relativas à pessoa idosa e pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem.

XVI - coordenar, orientar e acompanhar as medidas de promoção garantia e defesa dos ditames das Conferências Municipais sobre os Direitos da pessoa idosa, mediante o desenvolvimento de políticas públicas propostas e aprovadas;

XVII - estimular todas as políticas públicas constantes referentes as ações, projetos e os programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa;

XVIII - estimular o desenvolvimento cultural e científico, promovendo encontros, seminários, simpósios, congressos, capacitação, conferências, palestras e debates sobre políticas públicas da pessoa idosa;

XIX - aprimorar e experimentar novos modelos sócios produtivos e sistemas alternativos de produção para a agricultura social urbana, que garantam segurança e complementação alimentar para famílias de idosos em situação de vulnerabilidade social;

XX - fomentar o desenvolvimento de metodologias e sistemas tecnológicos que tragam inclusão e protagonismo digital para a pessoa idosa;

XXI - apoiar a capacitação de gestores públicos, para o planejamento e fomento de metas para a captação de recursos e demais ações voltadas para Fundo Municipal do Idoso;

XXII - apoiar, incentivar e acompanhar a captação de recursos públicos e privado de pessoas físicas e jurídicas, locais, estaduais, nacionais e internacionais, para aplicação em programas, projetos e ações aprovadas pelo CMDPI, para beneficiar a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade ou não e pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de se sustentarem; e

XXIII - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS

§ 9º. Compete ao Departamento da Gestão SUAS:

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- I - Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
 - II - Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
 - III - Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
 - IV - Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.
 - V - Prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
 - VI - Proteção Social Especial, destinada a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, uso de drogas, entre outros.
 - VII - Oferta de Benefícios Assistenciais, prestados a públicos específicos de forma integrada aos serviços, contribuindo para a superação de situações de vulnerabilidade.
 - VIII - Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
 - IX - Referência para escuta e apoio sociofamiliar e informação para garantia de direitos;
 - X - Geração de trabalho e renda;
 - XI - Orientação para outras políticas públicas;
 - XII - Prevenção;
 - XIII - Atendimento às situações de violação de direitos violados ou ameaçados.
 - XIV - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
 - XV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - XVI - Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.
 - XVII - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
 - XVIII - Serviço Especializado em Abordagem Social;
 - XIX - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
 - XX - Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
 - XXI - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e
 - XXII - Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades:
 - Abrigo institucional;
 - Casa-Lar;
 - Casa de Passagem;
 - Residência Inclusiva.
 - b) Serviço de Acolhimento em República;
 - c) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;
 - d) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências.
- (Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, 2009)

SEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DO BOLSA FAMILIA E CADUNICO

§ 10. Compete a Coordenadoria do Bolsa Família e CADUNICO;

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- I – Identificar as famílias que compõem o público-alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- II – Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- III – alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- IV – Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- V – Capacitar, em parceria com os Estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- VI – Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- VII – Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- VIII – Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- IX – Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- X – Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- XI – Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; e
- XII – Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

§ 11. Compete ao Departamento de Proteção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

- I - Planejar e executar políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- II - Apoiar e supervisionar o funcionamento dos conselhos tutelares e articular ações integradas com outras secretarias e órgãos de proteção;
- III - Promover campanhas educativas e ações preventivas contra a violação de direitos, como trabalho infantil, violência e exploração; e
- IV - Coordenar programas e projetos voltados ao desenvolvimento integral de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social.

CAPITULO XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



Art. 60. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Meio Ambiente, Assuntos fundiários e Fiscalização; e
- III - Departamento de Gerenciamento de Veículos, Máquinas Agrícolas.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II - Diretor de Gerenciamento de Veículos e Máquinas Agrícolas.

§ 2º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. propor e gerir a Política Agrária e Agrícola do Município, na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, direcionada à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor rural;
- II. planejar, promover e coordenar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades da agricultura familiar, considerando sua produção e sustentabilidade;
- III. propor, coordenar a elaboração, consolidar os planos e programas, acompanhar e avaliar a execução do planejamento agrícola do Município, voltado à agricultura familiar, ao micro e pequeno produtor;
- IV. promover ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura no território municipal;
- V. articular e promover ações de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural;
- VI. promover atividades de fomento para o fortalecimento da agricultura familiar do Município;
- VII. estabelecer parcerias com órgãos e entidades de outros municípios e entes federativos, com objetivo de ampliar o atendimento das necessidades dos agricultores do Município; e
- VIII. promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade da oferta de produtos “in natura” para o consumo e para o processamento agroindustrial local e regional.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E FISCALIZAÇÃO

§ 4º - Compete ao Departamento de Meio Ambiente, Assuntos fundiários e Fiscalização:

- I - Planejar e executar ações de preservação, conservação e recuperação ambiental e Assuntos Fundiários Urbano e Rural promovendo a legalização de propriedades e a segurança jurídica aos proprietários e possuidores de imóveis no município;
- II - Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras, assegurando o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- III - Promover a educação ambiental, incentivando práticas sustentáveis junto à população;

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- IV - Coordenar projetos de proteção a áreas de preservação permanente e reservas legais.
- V - Articular parcerias com ONGs, entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas de cuidado e resgate de animais em situação de risco ou abandono;
- VI - Promover campanhas educativas sobre guarda responsável, vacinação, castração e combate aos maus-tratos de animais.
- VII - Planejar e executar programas e projetos de regularização fundiária, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal aplicável;
- VIII - Promover a articulação com órgãos públicos, cartórios, associações de moradores e entidades privadas para a viabilização de processos de regularização fundiária;
- IX - Assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal em questões ambientais e fundiárias, fornecendo informações técnicas e jurídicas sobre a situação fundiária do município;
- X - Realizar o levantamento e a atualização cadastral das propriedades públicas e privadas do município, em conjunto com outros órgãos competentes;
- XI - Supervisionar e garantir o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas nos processos de regularização fundiária, assegurando a preservação das áreas de proteção ambiental e o uso sustentável do solo; e
- XII - Atuar na mediação de conflitos fundiários, promovendo o diálogo entre as partes envolvidas e buscando soluções consensuais.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE VEICULOS E MAQUINAS AGRICOLAS

§ 5º - Compete ao Departamento de Gerenciamento de Veículos, Máquinas Agrícolas:

- I - Coordenar o uso das máquinas agrícolas pertencentes a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - Controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;
- III - Determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que necessário;
- IV - Evitar o desgaste excessivo das máquinas, determinando a realização de reparos preventivos;
- V - Acompanhar o uso das máquinas agrícolas pertencentes ou locadas ao município visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades; e
- VI - Realizar outras atividades correlatas ou afins.

CAPITULO XXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 61. A Secretaria Municipal de Infraestrutura terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta de Infraestrutura;
- III - Departamento de Obras e Serviços Públicos;

Rua Cristiano Pereira, nº xx
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso
CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- IV - Departamento de Transportes; e
- V - Departamento de Manutenção de Maquinas e Veiculos.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura os seguintes cargos:

- I – Secretário Municipal;
- II – Secretário Adjunto de Infraestrutura;
- II - Diretor de Obras e Serviços Públicos;
- III – Diretor de Manutenção de Máquinas e Veiculos;
- IV - Coordenador de Maquinas e Veiculos;
- V - Coordenador de Transporte;
- VI – Coordenador de Limpeza Pública; e
- VII – Chefe de Seção;

§ 2º. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. propor e gerir a Política Pública Municipal de Infraestrutura, Serviços de Utilidade Pública e Obras Públicas do município;
- II. executar e acompanhar ações previstas nos planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor, bem como, implementar os projetos do Plano Diretor;
- III. aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos relacionados ao sistema viário urbano e rural do Município;
- IV. realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais Secretarias de atividades fim;
- V. desenvolver e supervisionar a execução das obras públicas municipais;
- VI. manter e conservar a frota e maquinários;
- VII. analisar projetos para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas do Município;
- VIII. propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;
- IX. estabelecer parcerias com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;
- X. organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados;
- XI. coordenar e executar os serviços de limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;
- XII. exercer a fiscalização do trânsito, de acordo com a legislação pertinente;
- XIII. prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos especiais vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;
- XIV. coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos serviços de águas e esgoto; e
- XV - Executar outras atividades inerentes a pasta.



SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA

§ 3º. Compete a Secretaria Adjunta de Infraestrutura;

- I – Prestar assessoramento técnico ao secretário em assuntos relativos à pasta, elaborando pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais;
- II - Gerir, planejar, organizar e controlar ações e serviços administrativos da secretaria;
- III – Gerir os programas, projetos relacionados a área de sua competência;
- IV - Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- V - Coordenar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos; e
- VI – Desenvolver outras atividades afins.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

§ 4º. Compete ao Departamento de Obras e Serviços Públicos:

- I - Elaborar projetos técnicos e estudos de viabilidade para a execução de obras públicas no município;
- II – Planejar, coordenar e executar intervenções estratégicas em infraestrutura urbana, obras de pavimentação, recapeamento de vias públicas, considerando as demandas da população e as prioridades da administração pública;
- III - Monitorar o andamento de projetos, assegurando sua conformidade com os prazos, custos e normas técnicas estabelecidas;
- IV - Promover ações de requalificação viária, incluindo melhorias na acessibilidade, sinalização e segurança das ruas e avenidas;
- V - Colaborar com outros departamentos e órgãos para integrar projetos de pavimentação com obras de drenagem e infraestrutura urbana.
- VI - Fiscalizar obras particulares e públicas no município, garantindo o cumprimento das normas técnicas, urbanísticas e ambientais estabelecidas pela legislação vigente;
- VII - Verificar a conformidade das construções com os projetos aprovados e os alvarás emitidos pela administração municipal;
- VIII - Inspeccionar o cumprimento das posturas municipais, incluindo normas de uso e ocupação do solo, instalações comerciais e demais atividades sujeitas à regulamentação;
- IX - Identificar e autuar infrações relacionadas à execução de obras irregulares, obstrução de vias públicas, ocupações ilegais e demais condutas em desacordo com as normas municipais;
- X - Colaborar com outros departamentos e órgãos municipais no planejamento e execução de ações conjuntas voltadas à ordenação urbana e fiscalização; e



XI - Elaborar relatórios técnicos e registros de fiscalização, subsidiando decisões administrativas e ações corretivas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

§ 5º. Compete ao Departamento de Transportes;

- I - Execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes de veículos e maquinas do Município;
- II - Formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos e maquinários públicos;
- III - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV - Executar os serviços de logísticas da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - Administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- VII - Gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos e máquinas pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII - Administrar a garagem municipal;
- IX - Organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X - Dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI - Coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal; e
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E VEICULOS

§ 6º. Compete ao Departamento de Manutenção de Maquinas e Veiculos:

- I - Compete ao Setor de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos dirigir, planejar, orientar, executar e controlar os serviços de manutenção, lubrificação, lavagem e abastecimento de veículos, máquinas e equipamentos agrícolas.
- II - Assegurar o funcionamento adequado de equipamentos, máquinas
- III - Executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV - Registrar os serviços de reparo da prefeitura emitindo boletim de controle individualizado;
- V - Promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;
- VI - Providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VII - Propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;

Rua Cristiano Pereira, nº xx

Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – Estado de Mato Grosso

CEP nº: 78.840-000

E-mail:

Telefone: (66) XX



- VIII - Controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;
- IX - Executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;
- X - Programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura;
- XI - Promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior;
- XII - Controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação; e
- XIII - Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL, DOS CARGOS, DA FORMA DE PROVIMENTO, DOS VENCIMENTOS, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 62. O Quadro de Pessoal dos cargos de Agentes Políticos e em Comissão, e as Funções Gratificadas, da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Nova Brasilândia-MT está estabelecido no ANEXO I – “QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Parágrafo Único. As Funções Gratificadas – FGs e o seu respectivo valor, constam também do ANEXO I, que trata o *caput*, do presente artigo.

Art. 63. Os cargos de Agentes Políticos, de Direção e Assessoramento Geral – DAG, e os cargos em Comissão, de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos da presente Lei Complementar, exceto os cargos eletivos, cujo provimento dar-se-á de acordo com legislação específica e própria.

Art. 64. Os subsídios/vencimentos dos cargos Eletivos e de Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 65. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão, de Direção e Assessoramento Superior – DAS, são os estabelecidos no ANEXO II – “TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

Art. 66. A gratificação estabelecida na Tabela “2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS”, do ANEXO I, da presente Lei Complementar, cujo o percentual de 30% (trinta por cento) deverá incidir sobre o vencimento do cargo, somente será devida ao servidor titular de provimento efetivo que for nomeado para exercer as atribuições de cargo de Direção e Assessoramento Superior – DAS.



§ 1.º É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo de Agente Político ou em Comissão, optar pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo.

§ 2.º No caso de opção, quando se tratar de cargo em Comissão, o servidor fará *jus*, além da remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, a percepção da gratificação que trata o *caput*, do presente artigo.

Art. 67. O servidor, efetivo ou não, investido em cargo de Agente Político ou em Comissão, poderá ser nomeado para exercer as atribuições de outro cargo de Agente Político ou em Comissão, caso em que deverá optar pelo vencimento/subsídio de um dos cargos durante o período da interinidade.

Art. 68. O servidor investido no cargo de Agente Político ou em Comissão deverá, obrigatoriamente, residir no Município de Nova Brasilândia-MT e exercer as atribuições do seu cargo em local designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 69. Somente os servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo poderão ser designados para desempenhar as Funções Gratificadas – FGs, criadas pela presente Lei Complementar.

§ 1.º O servidor designado responderá por todos os atos e funções praticados no exercício das funções gratificadas acrescidas das atribuições do cargo de provimento efetivo que é titular.

§ 2.º Além da remuneração do seu cargo efetivo, o servidor designado, faz *jus* ao recebimento do valor da Função Gratificada - FG, conforme estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar.

§3º As somas de valores de Funções Gratificadas – FGs, constantes do Anexo I – Tabela 3, desta Lei, quando vier a ser destinadas, em caráter temporário e no interesse público, sem qualquer incorporação a vencimento de cargo, não deverá ultrapassar de duas designações gratificadas ao mesmo servidor, ou seja, o percentual máximo de 60% (sessenta por cento) do vencimento base do cargo de provimento efetivo.

§ 4.º No caso de servidor titular de cargo de provimento efetivo ser, concomitantemente, nomeado para exercer as atribuições de cargo em Comissão e designado para Função Gratificada – FG, deverá optar pela percepção da gratificação que trata o art. 66, da presente Lei Complementar, ou pelo valor estabelecido para a referida Função.

Art. 70. O Vice-Prefeito no desempenho de cargo de Agente Político poderá optar pelo subsídio do cargo de Agente Político; no desempenho de cargo em Comissão, pelo vencimento do cargo em Comissão; ou ainda, em qualquer dos casos, pela remuneração (vencimento acrescido de vantagens de cunho permanente) correspondente ao seu cargo efetivo, quando for servidor público municipal titular de cargo efetivo, do Município de Nova Brasilândia-MT.



Art. 71. Aplicam-se aos servidores, efetivos ou não, investidos em cargo em comissão o que dispuser o Estatuto dos servidores públicos municipais sobre décimo terceiro, férias regulamentares – integral ou proporcional - adicional de férias, diárias, ausência ao serviço, licenças e afastamentos previsto em lei, entre outros direitos, obrigações, deveres e proibições.

Parágrafo Único. Os direitos que trata o *caput*, do presente artigo, serão concedidos ou não aos servidores investidos em cargos de Agente Político, de acordo com a lei municipal própria de iniciativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 72. As atribuições dos cargos de Agente Político ou em Comissão e as das Funções Gratificadas seguem como estabelecidas no ANEXO III – “FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES”, da presente Lei Complementar, que dessa passa a ser parte integrante.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. Os Órgãos Municipais de que trata a presente Lei Complementar devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 74. Os Órgãos instituídos pela presente Lei Complementar que não se encontram implementados, deverão ser instalados, paulatinamente, de acordo com as necessidades, oportunidades e conveniências da Administração Pública Municipal, observado para todos os efeitos a disponibilidade econômica e financeira do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. Na medida em que forem sendo instalados os Órgãos componentes da Nova Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei Complementar, por Lei Específica do Executivo, os Órgãos anteriormente criados restarão extintos.

Art. 75. É indelegável a competência decisória do chefe do Poder Executivo nos seguintes casos, sem prejuízo de outras que os atos normativos indicarem:

- I – Autorização para aumento de despesa;
- II - Nomeação, admissão, contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja sua categoria, bem como a sua exoneração, demissão, dispensa, revisão e rescisão de contratos;
- III - Concessão e cassação de aposentadoria;
- V - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VI - Permissão de serviços públicos ou utilidade pública a título precário;
- VII - Alienação de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio municipal.
- VIII - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- IX - Aprovação de loteamento e subdivisão de terrenos; e



X – Aplicação de penalidade a servidores na forma da Lei.

Art. 76. A criação e extinção de cargos de Agente Político, de cargos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser procedidas mediante alterações da presente Lei Complementar.

Art. 77. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a transformar, sem aumento de despesa, por atração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão, cargos em comissão e funções de confiança para implantação de órgãos e unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo, observado, quanto ao provimento dos cargos.

Art. 78. O servidor que tenha vínculo laboral com órgão ou entidade da Administração Pública de Estadual, Federal ou de Outro Município nomeado para exercer cargo em comissão, classificado em um dos símbolos constantes do Anexo I desta Lei Complementar poderá optar pela percepção do vencimento, a representação do cargo em comissão ou pela respectiva gratificação de representação acrescida do vencimento ou do subsídio do cargo em comissão.

Art. 79. Compete ao Prefeito Municipal, considerando as áreas ou os setores de atuação dos órgãos integrantes do Poder Executivo, estabelecer mediante decreto:

- I. órgãos da Administração Direta que deverão atuar como gestores dos fundos instituídos por Lei;
- II. a ligação funcional às Secretarias Municipais, referidas nesta Lei Complementar, dos Conselhos consultivos ou deliberativos instituídos por Lei;
- III. Criar, extinguir e transferir mediante lei autorizativa, diretorias, coordenadorias, gerências e assessorias, no âmbito do Poder Executivo;
- IV. extinguir, por meio de lei autorizativa, cargos públicos e as funções de confiança, quando vagos; e
- V. transformar cargos em comissão e efetivos em cargos de mesma natureza, sem aumento de despesa, para composição dos quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal através de lei autorizativa.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 80. Responde pela Procuradoria Geral do Município, até que seja aprovada a Lei Complementar prevista no art. 66 da Lei Orgânica do município, que vier dispor sobre a organização e funcionamento do referido órgão, o advogado efetivo do quadro de carreira, tendo como atribuições de desempenho e exercício os previstos nesta lei e as constantes no Anexo IV da Lei Complementar nº 937/2024.

Art. 81. As dotações para execução desta Lei Complementar são as estabelecidas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício Financeiro de 2025.

Art. 82. Ficam autorizadas as despesas de manutenção e as decorrentes das atividades, programas e projetos desenvolvidos por cada órgão constante da presente Lei Complementar que deverão ser incluídas no Orçamento Municipal para os anos subsequentes.



Art. 83. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a promover a elaboração de sumário ou índice nos casos de encadernação gráfica da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

66

Art. 84. Fica o Poder Executivo autorizado a partir da data de publicação da presente Lei Complementar, a conduzir o processo de transição para a Nova Estrutura, dispondo dos Cargos de Agentes Políticos e em Comissão, dentro do limite quantitativo legalmente existente ou que vierem a ser criados posteriormente por lei complementar.

Art. 85. Os órgãos extintos ou cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar com atribuições determinadas em legislação diversa terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta Nova Estrutura Administrativa.

Art. 86. As competências estabelecidas em legislação diversa para órgãos cujas nomenclaturas foram modificadas pela presente Lei Complementar serão, automaticamente, atribuídas dentro da Nova Estrutura Administrativa, nas respectivas áreas, desde que não contrárias as disposições da presente Lei Complementar.

Art. 87. O provimento dos cargos instituído pela presente Lei Complementar que não se encontram providos, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, a disponibilidade financeira do Poder Executivo, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, conforme determina os incisos I e II, do § 1.º, do art. 169, da Constituição Federal.

Art. 88. As omissões e erros flagrantemente de natureza materiais constante na presente Lei Complementar poderão ser supridos e corrigidos, por lei autorizativa.

Art. 89. Havendo dúvidas entre as competências dos Órgãos, estabelecidas pela presente Lei Complementar, as mesmas serão dirimidas pelos Secretários Municipais e Chefes de Órgãos Autônomos e Independentes municipais, quando relativas às suas respectivas pastas; e, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal quando se tratar de Órgão de nível superior.

Art. 90. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto do Executivo, bem como baixar os atos regulamentares que se fizerem necessários a sua implantação.

Art. 91. Integram a presente Lei Complementar, os seguintes ANEXOS:

I - ANEXO I – “QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”;



II - ANEXO II – “TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS”;

III - ANEXO III – “FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES”;

IV – ANEXO IV – “SITUAÇÃO E CORRELAÇÃO DOS CARGOS”;

ANEXO V – “ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL”;

ANEXO VI – “DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ECONÔMICO E FINANCEIRO”; e,

ANEXO VII – “DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA”.

Art. 92. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, as contidas na Lei Municipal n.º 002/1993 de 06 de abril de 1993, e demais Leis que dispõem sobre alteração, criação, estruturação e atribuições dos órgãos do Poder Executivo do Município de Nova Brasilândia, Estado de Mato Grosso, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão, e suas alterações posteriores.

Nova Brasilândia-MT, 30 de outubro de 2025.

José Antônio Domingos Cardoso
Prefeito Municipal